

LICEUL TEHNOLOGIC
„Gh.K.CONSTANTINESCU”, BRĂILA
Str. Ramnicu Sarat, nr. 127, tel./fax 0239 611982
e-mail : gkconstantinescu@yahoo.com

APROBAT IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE DIN 15.09.2015

Director
Prof. Ramona Chiper



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 2015-2016

CUPRINS

CAPITOLUL I.	Dispoziții generale	pag. 3
CAPITOLUL II.	Organizarea procesului de învățământ	pag. 3
CAPITOLUL III.	Managementul unitatilor de invatamant 1. Consiliul de administrație 2. Directorul 3. Directorul adjunct	pag. 4
CAPITOLUL IV.	Personalul unitatilor de invatamant	pag. 6
CAPITOLUL V.	Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant 1. Consiliul profesoral 2. Consiliul clasei	pag.8
CAPITOLUL VI.	Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare 2. Profesorul diriginte	pag.10
CAPITOLUL VII.	Comisiile din Liceul Tehnologic "Gh.K.Constantinescu 1. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar 2. Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii 3. Comisia de control managerial intern 4. Alte comisii	pag. 13
CAPITOLUL VIII	Tipul si continutul documentelor manageriale	pag. 16
CAPITOLUL IX.	Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic 1. Compartimentul secretariat 2. Compartimentul financiar 3. Compartimentul administrativ	pag. 17
CAPITOLUL X.	Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar 1. Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei 2. Statutul beneficiarilor primari ai educatiei	pag. 20
CAPITOLUL XI	Evaluarea beneficiarilor primari ai educatiei 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare 2. Examenele organizate la nivelul unitatii de invatamant	pag.31
CAPITOLULXII	Transferul beneficiarilor primari ai educatiei	pag. 32
CAPITOLULXIII	Evaluarea interna a calitatii educatiei	pag. 32
CAPITOLULXIV	Partenerii educationali 2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali 3. Adunarea generala a parintilor 4. Comitetul de parinti 5. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti 6. Contractul educational 7. Scoala si comunitatea. Parteneriate/protocoale intre unitatea de invatamant si alti parteneri educationali	pag. 32
CAPITOLULXV	Dispozitii finale si tranzitorii	pag. 37
ANEXE		pag. 38



Capitolul I : Dispoziții generale

Art. 1.-

Prezentul regulament conține prevederi referitoare la organizarea, funcționarea și eficientizarea serviciilor instructive și educative ale Liceului Tehnologic „Gh.K.Constantinescu”, în conformitate cu următoarele:

- Constituția României;
- Legea Educației Naționale 1/2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014, publicat în M. Of. nr. 23 și 23bis/ 13.01.2015
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare.

Art. 2.-

Liceului Tehnologic „Gh.K.Constantinescu” este instituție de învățământ liceal de stat, organizată în conformitate cu Constituția României, L.E.N., R.O.F.U.I.P., ordine ale M.E.C. S. și cu alte reglementări legale.

Art.3.-

Activitatea de instruire și educație în cadrul liceului se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.4.-

Profesorii, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și nedidactic au obligația să cunoască prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014. și ale prezentului regulament.

Art.5.-

Prezentul regulament de ordine interioară se aplică întregului personal care activează în unitate (elevi, profesori, personalul didactic auxiliar și nedidactic), indiferent de durata contractului de muncă sau de statutul deținut.

Capitolul II Organizarea procesul de învățământ

Art.6.-

- (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 naționale.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general.
- (4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art.7.-

Liceul Tehnologic „Gh.K.Constantinescu” cuprinde următoarele forme de învățământ:

- liceu – forma de zi și seral
- învățământ postliceal- forma seral
- școală de maiștrii- forma seral

Art.8.-

- (1) Admiterea elevilor în clasa a IX-a se realizează conform reglementărilor elaborate de M.E.C.S. Repartizarea elevilor de clasa a IX-a pe clase se face în funcție de medie și opțiunile elevilor cu privire la specializările liceului.
- (2) Admiterea elevilor în școala postliceală și de maiștrii se realizează conform reglementărilor elaborate de M.E.C.S.

Art. 9.-

Procesul instructiv-educativ al liceului este organizat și desfășurat temporal astfel:

- (1) Procesul instructiv-educativ se desfășoară pentru:

- clasele de liceu – forma de zi, zilnic, între orele 8.00–15.00



- clasele de liceu- forma seral, zilnic , între orele 15.00-21. 00
- școala postliceală și de maiștrii- zilnic , între orele 15.00-21. 00

(2) Durata unei ore de curs este de 50 minute. Durata unei pauze este de 10 minute, cu excepția pauzei mari ce durează 20 minute, în intervalul 10:50 - 11:10 și a pauzelor pentru cursul seral, care au durată de 5 minute.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art.10.-

Procesul instructiv-educativ al liceului se desfășoară în următoarele clădiri și spații școlare:

- a) Cursurile se desfășoară în 20 cabinete/ laboratoare specializate;
- b) Instruirea practică se desfășoară în cele 4 ateliere ale școlii, în ferma didactică și la agenții economici.
- c) Orelle de educația fizică se desfășoară pe terenul și în sala de sport a liceului.

Art.11.-

Procesul instructiv-educativ în cadrul liceului se desfășoară pe clase / pe grupe, astfel:

- a) Instruirea practică se realizează în ateliere / ferma didactică/la agenții economici, cu întreaga clasă sau pe grupe de elevi, (în funcție de posibilitățile agenților economici)
- b) Orelle de limbă modernă se realizează cu întreaga clasă . Excepție fac clasele a XII-a A și B din care sau constituit prin cuplare 2 grupe de elevi.
- c) Orelle de religie ortodoxă se realizează cu grupe de elevi conform opțiunilor elevilor/ părinților exprimate. Orelle de religie a altor culte religioase recunoscute de lege se desfășoară, la cererea elevilor/ părinților în cadrul lăcașelor de cult ale acestora.

Capitolul III. Managementul unitatilor de invatamant

Art. 12. –

- (1) Liceul Tehnologic "Gh.K.Constantinescu este unitate de învățământ cu personalitate juridică care este condusă de consiliul de administrație, de director și un director adjunct.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

1. Consiliul de administrație

Art. 13. –

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Consiliul de Administrație are în componență 13 membri:
 - 1 director
 - 5 reprezentanți ai cadrelor didactice (aleși de Consiliul Profesoral la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, și care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite)
 - 1 reprezentant al Primarului
 - 3 reprezentanți ai Consiliului Local
 - 3 reprezentanți ai Comitetului de părinți
- Liderul sindical și reprezentantul Consiliului elevilor au statut de observatori (fără drept de vot).
- (4) Președintele Consiliului de Administrație este directorul unității de învățământ.
- (5) Secretarul Consiliului de Administrație (cu atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație) este numit, prin decizie, de director.

Art. 14. –

- (1) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca liderul de sindicat la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se



ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte. Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnatura.

(2) La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

2. Directorul

Art. 15.-

Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu atributiile conferite de legislatia in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014.

Art. 16. –

(1) In exercitarea **functiei de conducere executiva**, directorul are urmatoarele atributii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;
- e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;
- f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- h) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;
- i) semneaza parteneriate cu agentii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar.

(2) In exercitarea **functiei de ordonator de credite** directorul are urmatoarele atributii:

- a) propune in consiliul de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara,
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea **functiei de angajator**, directorul are urmatoarele atributii:

- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- d) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale.

(4) **Alte atributii** ale directorului sunt cuprinse în art.22 alin (4) din Regulamentul de organizare si functionare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014.



(5) Directorul indeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum 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 din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsa, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neindeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(8) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 17. –

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 18. –

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014 și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

3. Directorul adjunct

Art. 19. –

În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

Art. 20. –

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa 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.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL IV. Personalul unităților de învățământ

Art. 21. –

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

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform metodologiilor în vigoare.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 22. –

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare și prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014

Art. 23. –

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare, elaborate anual.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar și reprezintă anexa nr. 1 la prezentul regulament.



Art. 24. –

Personalul didactic de predare este organizat in catedre/comisii metodice si in colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare si cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014.

Art.25. –

(1) In cadrul Liceului Tehnologic , catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare, și sunt prevăzute în Anexa 2 a prezentului regulament.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de seful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de catre membrii catedrei/comisiei.

(3) Sedintele catedrei/comisiei metodice se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice considera ca este necesar. Sedintele se desfasoara dupa o tematica elaborat la nivelul catedrei, sub indrumarea sefului de catedra/responsabilului comisiei metodice, si aprobata de directorul unitatii de invatamant.

Art.26. –

Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizie locală si o propune spre dezbateri consiliului profesoral;
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;
- f) analizeaza periodic performantatele scolare ale elevilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza, in functie de situatia concreta din unitatea de invatamant, activitati de pregatire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare, ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continue si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice.

Art. 27. –

Atributiile sefului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al catedrei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantatelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, intocmeste si completeaza dosarul catedrei);
- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de sef de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;
- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectueaza asistentate la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;



- h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezinta in consiliul profesoral;
- i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

Art.28.-

- (1) **Personalul didactic auxiliar** este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.
- (2) La nivelul Liceului Tehnologic "Gh.K. Constantinescu" functioneaza urmatoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, productie, potrivit legislatiei in vigoare.
- (3) Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 29. –

- (1) **Personalul nedidactic** isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor colective de munca aplicabile.
- (2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

Art. 30. –

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 31. –

- (1) Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

Capitolul V. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

1. Consiliul profesoral

Art. 32. –

- (1) Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic "Gh.K.Constantinescu" este format din totalitatea cadrelor didactice ce predau în această unitate școlară. Presedintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara.
- (4) Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.



- (5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.
- (6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.
- (7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatauta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor sociali.
- (8) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.
- (9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit, in mod obligatoriu, de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

Art. 33. –

Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- (a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
- (b) analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;
- (e) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- (f) aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de invatamant;
- (g) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor de invatamant primar/diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;
- (h) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicat elevilor care savarsesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- (j) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, respectiv mai mici decat 8 – in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
- (k) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia scolii;
- (l) valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobat de consiliul de administratie;
- (m) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- (n) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- (o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- (q) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant;
- (r) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.



- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei Nationale, a inspectoratelor scolare sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (t) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- (v) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- (w) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 34. –

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

2. Consiliul clasei

Art.35. –

(1) Consiliul clasei functioneaza este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, cu exceptia claselor din invatamantul postliceal si, pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Presedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se intruneste cel puțin o data pe semestru. El se poate intalni ori de cate ori situatia o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

Art. 36. –

Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase, avand urmatoarele obiective:

- (a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor si cu asteptarile parintilor;
- (b) evaluarea corectă a progresului scolar si comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;
- (e) organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante scolare inalte.

Art. 37. –

Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- (a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- (b) stabileste masuri de asistenta educationala, atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabileste notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de comportamentul acestora in unitatea școlară si in afara acesteia, si propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decat 7,00;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
- (f) propune profesorului diriginte, din proprie initiativa sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

Art.38. –

(1) Hotararile consiliului clasei se adopta cu votul a jumatate plus 1 din totalul membrilor, in prezenta a cel puțin 2/3 din numarul acestora.



(2) Hotararile adoptate in sedintele consiliului clasei se inregistreaza in registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este insotit in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decat 7,00 sunt propuse spre avizare de catre profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumatate plus 1 din totalul membrilor, in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt inaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 39. –

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul VI. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 40. –

(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administratie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul unitatii de invatamant, in colaborare cu seful comisiei dirigintilor, cu consiliul reprezentativ al parintilor pe scoala/asociatia de parinti, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei Nationale privind educatia formala si non-formala.

(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale in vigoare.

Art.41. –

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din scoala;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;
- c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii parintilor si a elevilor.
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
- f) analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente la nivelul unitatii de invatamant, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;
- g) prezinta directorului unitatii de invatamant rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- i) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- j) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;



- k) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
- l) indruma, controleaza si evalueaza activitatea educativ nonformala din internatele scolare;
- m) faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

Art. 42. –

(1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
 - b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;
 - c) planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusiv in perioada vacanțelor scolare;
 - d) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
 - e) programe educative de preventie si interventie;
 - f) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
 - g) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
 - h) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
 - i) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de inspectoratul scolar si Ministerul Educatiei Nationale, privind activitatea educativ extrascolara.
- (2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolară este parte a planului de dezvoltare institutional a unitatii de invatamant.

2. Profesorul diriginte

Art. 43. –

- (1) Coordonarea activitatii claselor de elevi din invatamantul liceal, profesional si postliceal se realizeaza prin profesorii diriginti.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte, la o singura clasa. În cazuri excepționale el poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la cel mult 2 clase, fără a primi indemnizație pentru cea de-a doua clasă.

Art. 44. –

- (1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.
- (3) De regula, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumătate din norma didactica in unitatea de invatamant si care preda la clasa respectiva.
- (4) Pot fi numiti ca profesori diriginti si cadrele didactice din centrele si cabinetele de asistenta psihopedagogica.

Art. 45. –

- (1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la decizia cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.
- (2) Planificarea activitatilor dirigintelui se realizeaza, semestrial si anual, de catre acesta, conform planului de actiune si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul adjunct sau directorul unitatii de invatamant.
- (3) Profesorul diriginte isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant, in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective.
- (4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala

pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitatile se refera la:

- a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere si orientare”



b) teme de educatie pentru sanatate si de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie rutiera, educatie civica, educatia si pregatirea antiinfracționala a elevilor, protectie civila, educatie antiseismica, antidrog, prevenirea si combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educatiei Nationale, in colaborare cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Dirigintele desfasoara activitati educative extrascolare, activitati pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza, sunt obligatorii si sunt desfasurate de diriginte, in cadrul orelor de consiliere si orientare, orelor de dirigentie sau in afara orelor de curs, dupa caz. In situatia in care aceste activitati se desfasoara in afara orelor de curs, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar pentru desfasurarea activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala, intr-un spatiu prestabilit si destinat acestei activitati, cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

Art. 46. –

(1) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora saptamanal in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

Art. 47. –

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolare si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare, in scoala si in afara acesteia;

2. monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitii scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolare si extrascolara;



e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții acestora 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 sustinatorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența a acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

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

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

Art. 48. –

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

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

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absentele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/15.12.2014 și de prezentul regulament.

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

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

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

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

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

i) întocmește calendarul activităților educative extrascolare ale clasei;

j) elaborează portofoliul dirigintelui.

Capitolul VII. Comisiile din Liceul Tehnologic "Gh.K.Constantinescu"

1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art.49.-

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a prescolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectiv;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a prescolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ.



Art. 50.-

Pe întreaga perioadă a prezenței elevilor în școală, cât și la activitățile organizate de liceu, directorul este responsabil de securitatea și siguranța elevilor și a întregului personal.

Art. 51.-

(1) Accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ se face pe poarta principală a școlii, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

(2) Persoanele responsabile cu securitatea intrării în unitatea școlară (portar /profesor de serviciu / elev de serviciu) solicită persoanei vizitatoare actul de identitate și motivația pentru care solicită intrarea în unitatea școlară.

(3) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente, a celor care posedă la vedere arme sau obiecte suspecte, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

(4) Datele persoanei vizitatoare sunt trecute în registrul de evidență al vizitelor de la poarta liceului(în care va fi trecut numele, seria actului de identitate, motivația vizitei, și intervalul orar pentru vizită) și i se eliberează un *ecuson de vizitator* .

(5) Persoana vizitatoare, are obligația de a purta la vedere ecusonul, pe întreg intervalul de timp petrecut în incinta liceului.

(6) La ieșirea din incinta liceului, portarul solicită returnarea ecusonului de vizitator.

(7) În cazul în care portarul / profesorii de serviciu sesizează o persoană străină suspectă în unitatea școlară, îi solicită acestuia datele și explicații pentru prezența sa în liceu.

(8) În cazul în care vizitatorii nu au respectat procedura de intrare (a intrat pe poarta principală fără să se legitimeze/ a intrat prin alte zone nepermise – sărirea gardurilor liceului etc.) sau motivul declarat al vizitei în unitatea școlară, una din persoanele responsabile (portar / profesor de serviciu) anunță directorul și jandarmeria / poliția de proximitate cu privire la acest comportament.

Art. 52.-

Elevii aparținând Liceului Tehnologic "Gh.K.Constantinescu" se legitimează cu ecuson/carnet/legitimatie de elev

Art.53.-

(1)Accesul elevilor aparținând unității de învățământ se face pe poarta principală a școlii, în baza ecusonului/carnetului/legitimatiei de elev sau după parcurgerea procedurii de identificare.

(2)Portarul permite elevilor cu ecuson să intre în complexul școlar și reține la poartă pe cei care nu au ecuson.

(3) Intrarea în incinta școlii a elevilor ce nu au ecuson/carnet/legitimatie de elev, se face în baza unui act special emis de profesorul de serviciu, ce constituie document justificativ pentru prezența legală a elevului pe parcursul programului școlar din acea zi.

Art.54.-

Elevii au permisiunea de a părăsi spațiul liceului pe parcursul programului școlar în baza unui bilet de învoire emis de diriginte /profesorul de serviciu.

Art. 55.-

După finalizarea orelor din programul de lucru și în timpul nopții, clădirile școlare se încuie de către personalul abilitat, ce verifică în prealabil, cu respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

Art.56.-

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

2. Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii

Art. 57. –

(1) La nivelul unitatii de invatamant se constituie, prin decizia directorului, data in baza hotararii consiliului de administratie, Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii.

(2) Comisia are drept scop promovarea, in cadrul unitatii de invatamant, a principiilor scolii incluzive. Scoala incluziva este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copiii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-



economica, religie, limba materna, convingerile, sexul, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania. Prevenirea si eliminarea fenomenului de segregare scolara, care reprezinta o forma grava de discriminare, constituie o conditie imperativa pentru implementarea principiilor scolii incluzive.

(3) Comisia este formata din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si un reprezentant al elevilor. La sedintele de lucru ale comisiei sunt invitati sa participe, acolo unde este posibil, in calitate de observatori, reprezentanti ai organizatiilor non-guvernamentale cu activitate in domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilitati ale Comisiei pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii sunt urmatoarele:

- a) elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii incluzive, in unitatea de invatamant;
- b) colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii scolari, Consiliul elevilor, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, organizatii nonguvernamentale in domeniul drepturilor omului si alti factori interesati in scopul prevenirii si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii;
- c) propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;
- d) elaborarea si implementarea unor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unitatii de invatamant. Politica unitatii de invatamant, in acest sens, si procedurile respective trebuie sa fie clare, coerente, consecvent aplicate si sa presupuna atat sanctiuni, cat si o abordare constructiva;
- e) identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri de solutionare a acestora, consiliului de administratie, directorului unitatii de invatamant sau consiliului profesoral, dupa caz;
- f) prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii incluzive;
- g) sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
- i) elaborarea si monitorizarea implementarii planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si la rezultatele obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si/sau, dupa caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminarii este inclus in raportul anual de analiza a activitatii desfasurate de unitatea de invatamant;

3. Comisia de control managerial intern

Art. 58. –

(1) La nivelul unitatilor de invatamant se constituie, prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta comisie se stabilesc, in functie de complexitatea si de volumul activitatilor din fiecare unitate de invatamant, de catre conducatorul acesteia. Comisia se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie.

Art. 59. –

Comisia de control managerial intern are urmatoarele atributii:

- a) asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale entitatii publice;
- b) organizeaza, cand necesitatile o impun, structuri specializate care sa sprijine managementul in activitatea de coordonare;



- c) coordoneaza si influenteaza decisiv rezultatele interactiunii dintre salariatii in cadrul raporturilor profesionale;
- d) constientizeaza salariatii asupra consecintelor deciziilor si ale actiunilor lor asupra intregii entitati publice;
- e) organizeaza consultari prealabile, in vederea unei bune coordonari, in cadrul compartimentelor cat si intre structurile unitati de invatamant.

4. Alte comisii

Art. 60. –

(1) La nivelul Liceului Tehnologic "Gh.K.Constantinescu" se constituie si functioneaza comisiile de lucru, prevazute de legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile, mentionate in **anexa nr. 3** a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie.

(2) Pentru analiza, monitorizarea si rezolvarea unor situatii specifice, consiliul de administratie poate hotari constituirea unor comisii temporare, altele decat cele prevazute in anexa nr.3 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie.

Capitolul VIII. Tipul si continutul documentelor manageriale

Art. 61. –

Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente manageriale de evidenta.

Art. 62. –

(1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activitatii desfasurate;
- b) raportul anual asupra activitatii desfasurate;
- c) rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- d) raportul de evaluare internă a calitatii

(2) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza, dedicate unor domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

Art. 63. –

Raportul semestrial/anual asupra activitatii desfasurate se intocmeste de catre echipa manageriala, in general ca analiza de tip SWOT sau in conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de catre director, spre validare, atat consiliului de administratie, cat si consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la inceputul semestrului al doilea/anului scolar urmatoar.

Art. 64. –

Raportul semestrial/anual asupra activitatii desfasurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unitatii de invatamant, daca acesta exista, ori, in lipsa site-ului, este facut cunoscut prin orice alt forma de mediatizare – tiparire, afisare etc. – devenind astfel document public.

Art. 65. –

Raportul de evaluare internă a calitatii se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii si este prezentat spre validare atat consiliului de administratie, cat si consiliului profesoral.

Art. 66. –

(1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant se realizeaza pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoza sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională
- b) programul managerial (pe an scolar);
- c) planul operational al unitatii de invatamant (pe an scolar);



d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora si alte documente, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

Art. 67. –

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoza pe termen lung al liceului si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 5 ani, tinand cont de indicatori nationali si europeni. Acesta contine:

a) prezentarea unitatii de invatamant: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale, relatia cu comunitatea locala si schema organizatorica;

b) analiza de nevoi alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PEST);

c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii de invatamant;

d) planul de dezvoltare, care contine planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, fiind structurat astfel: functia manageriala, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluarea anuala;

e) planul operational al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de consiliul de administratie.

(3) Planul de actiune al scolii este parte a planului de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant profesional si tehnic, care coreleaza oferta in educatie si formare profesionala cu nevoile de dezvoltare socio-economic la nivelul ariei de actiune.

(4) Planul de actiune al scolii se realizeaza in baza ghidului de elaborare emis de catre Centrul National de Dezvoltare a Invatamantului Profesional si Tehnic.

Art. 68. –

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Programul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la contextul unitatii de invatamant, precum si a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3) Programul managerial se avizeaza de catre consiliul de administratie si se prezinta consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va intocmi propriul program managerial conform fisei postului, in concordanta cu programul managerial al directorului si cu planul de dezvoltare institutionala.

Art. 69. –

Planul operational constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar si contine operationalizarea obiectivelor programului managerial si ale planului de imbunatatire a calitatii educatiei corespunzator etapei.

Art. 70. –

(1) Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizat si functioneaza in cadrul comisiei de control managerial intern, subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 71. –

Documentele manageriale de evidenta sunt:

a) statul de functii;

b) organigrama unitatii de invatamant;

c) schemele orare ale unitatii de invatamant;

d) planul de scolarizare aprobat;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru indrumare si control/programe operative saptamanale;

f) dosarul privind siguranta in munca;

g) dosarul privind protectia civila;

h) programele de cooperare si parteneriat locale, nationale si internationale.



Capitolul IX. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

1. Compartimentul secretariat

Art. 72. –

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar sef, secretar si informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor mentionate la alin. (1).
- (3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, in baza hotararii Consiliului de administratie.

Art. 73. –

Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

- a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unitatii de invatamant;
- c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre consiliul de administratie ori de catre directorul unitatii de invatamant;
- d) inscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specificate in fisa postului;
- g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de invatamant, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;
- h) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- j) pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii scolare, in urma imputernicirii, in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei nationale;
- k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;
- l) asigurarea asistentatei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau nastere, modifica sau sting raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii unitatii de invatamant;
- n) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
- p) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- q) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
- r) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului scolar, din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau din cadrul altor institutii si autoritati competente in solutionarea problemelor specifice;



s) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

Art. 74. –

(1) Secretarul sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acesteia.

(2) Secretarul sef/Secretarul raspunde de integritatea si securitatea cataloagelor. La sfarsitul orelor de curs secretarul verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal, existenta tuturor cataloagelor.

(3) In perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

(4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini,

si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente școlare, de obtinerea de beneficii materiale.

2. Compartimentul financiar

Art. 75. –

(1) Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea/transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si celelalte activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar si casierul.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 76. –

Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii școlare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;

c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare

si contractelor colective de munca aplicabile;

d) informarea periodica a consiliului de administratie si a consiliului profesoral cu privire la executia bugetara;

e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;

f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;

h) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;

i) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unitatii;

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

m) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;

n) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.



Art. 77. –

(1) Intreaga activitate financiara a unitatii de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finantare – de baza, complementara si suplimentara, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol al clasificatiei bugetare.

Art. 78. –

Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorul si consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Art. 79. –

Este interzis angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

3. Compartimentul administrativ

Art.80. –

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si este alcatuit din personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art.81. –

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
- b) realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
- c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
- f) inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
- g) tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii cu privire la capitoul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu compartimentul de achizitii publice;
- j) intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

Art. 82. –

Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 83. –

(1) Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unitatii de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director sau, dupa caz, de catre directorul adjunct, la propunerea motivata a compartimentelor de specialitate, vizata pentru control financiar preventiv.



Art. 84. –

- (1) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.
- (2) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

Art. 85. –

Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala a unitatilor de invatamant, pot fi inchiriate, cu aprobarea consiliului de administratie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

4. Biblioteca scolară

Art. 86. –

- (1) In unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza biblioteca scolară, pe baza Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare si a centrelor de documentare si informare, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- (2) Biblioteca scolară se infiinteaza prin decizia directorului unitatii de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie. Este interzisa desfiintarea acesteia.
- (3) Bibliotecarul scolar este angajat in conditiile prevazute de lege si se subordoneaza directorului unitatii de invatamant.

Capitolul X. Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar

1. Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei

Art. 87. –

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai invatamantului din liceul Tehnologic "Gh.K.Constantinescu" sunt elevii.

Art. 88. –

- (1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea in unitatea de invatamant.
- (2) Inscrierea se aproba de catre conducerea unitatii de invatamant cu respectarea Regulamentului de organizare si functionare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014 si a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 89. –

Inscrierea in clasa a IX-a a invatamantului liceal sau profesional, respectiv in anul I din invatamantul postliceal se face in conformitate cu metodologia aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 90. –

Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

Art. 91. –

- (1) Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventatarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.
- (2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar.

Art. 92. –

- (1) Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.
 - (2) Motivarea absentei se face de catre profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.
 - (3) In cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.
 - (4) Actele pe baza carora se face motivarea absentei sunt: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cererea scrisa a parintelui, tutorului sau sustinatorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei.
- Numarul absentei care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depasi 3 zile pe semestru, iar cererile



respective trebuie avizate de catre directorul unitatii de invatamant. Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului medical școlar din unitate.

(5) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maximum 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.

Art. 93. –

(1) La cererea scrisa a conducerilor unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociatiilor sportive sau a conducerilor structurilor nationale sportive, directorul poate aproba motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, national si international.

(2) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele școlare nationale, internationale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional si national, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

Art. 94. –

Elevii din invatamantul obligatoriu, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului școlar la acelasi nivel/ciclu de invatamant/forma de invatamant, redobandind astfel calitatea de elev.

Art.95. –

Elevii aflati in situatii speciale, cum ar fi, casatorie, nasterea unui copil, persoane aflate in ingrijire, detentie si altele asemenea, vor fi sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

2. Statutul beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 96. –

Prezentul capitol reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei din Liceul Tehnologic "Gh.K.Constantinescu"

2.1. Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 97. –

(1) În Liceul Tehnologic "Gh.K.Constantinescu" se poate inscrie si poate frecventa, in conditiile prevazute de lege, orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana , indiferent de limba sa materna si de limba in care a studiat anterior.

(2) De aceleasi drepturi beneficiaza si persoanele care solicita sau au dobandit o forma de protectie in Romania, respectiv minorii straini si minorii apatrizi, a caror sedere pe teritoriul Romaniei este oficial recunoscuta, conform legii.

Art. 98. –

Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul școlar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita, de catre parinti, respectiv parinti, tutori sau sustinatori legali.

Art. 99. –

(1) Elevii se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.

(2) Conducerea si personalul din unitatea de invatamant au obligatia sa respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizata in unitatea de invatamant nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.



(4) Conducerea si personalul din unitatea de invatamant nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educatiei, rezultatele scolare, respectiv lucrari scrise/parti ale unor lucrari scrise ale acestora – cu exceptia modalitatilor prevazute de reglementarile in vigoare.

Art. 100. –

(1) Elevii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

(2) Elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul sa fie consultati si sa-si exprime optiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia locală aflate in oferta educationala a unitatii de invatamant, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunitatii locale/partenerilor economici.

Art. 101. –

(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.

(2) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.

(3) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, directorului unitatii de invatamant, reevaluarea lucrarii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate, din unitatea de invatamant, care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la alin. (4) este nota rezultata in urma reevaluarii.

(6) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin de un punct, contestatia este acceptata.

(7) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.

(8) Notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

(9) In situatia in care in unitatea de invatamant nu exista alti profesori de specialitate care sa nu predea la clasa respectiva, pot fi desemnati, de catre inspectoratul scolar, profesori de specialitate din alte unitati de invatamant.

Art. 102. –

(1) Conducerea unitatii de invatamant sunt obligate sa pună, gratuit, la dispozitia beneficiarilor primari, bazele materiale si sportive pentru pregatirea organizata a acestora.

(2) Elevii pot fi cazati in internate si pot manca la cantinele scolare, in conditiile stabilite prin regulamentele de organizare si functionare ale unitatilor respective.

Art. 103. –

(1) Beneficiarii primari ai educatiei din Liceul tehnologic "Gh.K.Constantinescu" dreptul la scolarizare gratuita.

(2) In conditiile prevazute de lege, elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanta, de merit, de studiu si de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesionala.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile judetene, stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se stabilesc anual, de catre consiliul de administratie a unitatii de invatamant, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia si de bursa pe baza unui contract incheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitatilor de invatamant de stat, in conditiile legii.



Art. 104. –

Liceul Tehnologic "Gh.K.Constantinescu" asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 105. –

(1) Elevii din Liceul Tehnologic "Gh.K.Constantinescu" beneficiază de asistenta medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

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

Art. 106. –

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, unitatea școlară organizează învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistenta medicală.

(3) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

Art. 107. –

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

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

Art. 108. –

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

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

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționat de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

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

Art. 109. –

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

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenesti sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

2.2. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 110. –

Beneficiarii primari ai educației din Liceul Tehnologic "Gh.K.Constantinescu", cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 111. –



- (1) Beneficiarii primari ai educatiei trebuie sa aiba un comportament civilizat si o tinuta decenta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei.
- (2) Beneficiarii primari ai educatiei vor fi stimulati sa cunoasca si incurajati sa respecte:
- a) prezentul Regulament si Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014;
 - b) regulile de circulatie;
 - c) normele de securitate si a sanatatii in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor;
 - d) normele de protectie civila;
 - e) normele de protectie a mediului.

Art. 112. –

Este interzis elevilor si tinerilor din Liceul Tehnologic "Gh.K.Constantinescu":

- a) sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;
- b) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- c) sa aduca si sa difuzeze in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- d) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- e) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- f) sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;
- g) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- h) sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) sa inregistreze activitatea didactica, să fotografieze sau să filmeze în incinta liceului, fără acordul conducerii; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea activității didactice, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul unitatii de invatamant;
- l) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;
- m) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;
- n) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- o) sa paraseasca incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- p) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unitatii de invatamant.

Art.113.-

- (1) Elevii trebuie sa aiba un comportament civilizat si o tinuta decenta, atat in liceu, cat si in afara lui.
- (2) Prin „comportament civilizat” se intelege:
- a) respectul manifestat fata de colegi, fata de cadrele didactice si fata de personalul didactic auxiliar si nedidactic; o forma concreta de manifestare a respectului si de intelegere a valorilor promovate de catre scoala noastra o reprezinta situatia in care orele de studiu, indiferent de continuturile predate sau de profesorii de la catedra, se desfasoara intr-o atmosfera calma si linistita;
 - b) evitarea oricaror forme de violenta si agresivitate (fizica, psihica, verbala etc.);
 - c) evitarea participarii pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporala;



- d) rezolvarea situatiilor conflictuale prin dialog si in conformitate cu regulamentele scolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitate in indeplinirea sarcinilor scolare asumate si implicarea in rezolvarea unor probleme, dorinte sau nevoi, manifestate personal sau in numele clasei.
- f) adoptarea unei atitudini sincere si oneste in orice situatie, dar mai ales atunci cand se produc incidente; falsa solidaritate reprezinta de fapt complicitate si tainuirea adevarului.

(3) „Tinuta decenta” presupune:

- a) baietii trebuie sa poarte pantaloni lungi, parul scurt și ingrijit. Nu au voie să poarte vara îmbrăcăminte și papuci de plajă
- b) tinuta vestimentara a fetelor trebuie sa fie neprovocatoare si fara accesorii in exces; fetele nu trebuie sa aiba parul vopsit in culori extravagante, unghiile neîngrijite, nu au voie sa foloseasca un machiaj strident,
- c) atat baietii, cat si fetele, nu au voie sa poarte tatuaje vizibile.

Art. 114. –

Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolară.

Art. 115. –

Elevii din Liceul Tehnologic ”Gh.K.Constantinescu” au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

2.3. Recompense si sanctiuni ale beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 116. –

Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolară si extrascolară si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

- a) evidentiere in fata colegilor clasei;
- b) evidentiere, de catre director, in fata colegilor de scoala sau in fata consiliului profesoral;
- c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidenciat;
- d) burse de merit, de studiu, si de performanta
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unitatii de invatamant, ori de agenti economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil din tara si din strainatate;
- h) premiul de onoare al unitatii de invatamant.

Art. 117. –

Performanta a elevilor la olimpiadele si concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creatie tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele si concursurile sportive se recompenseaza financiar, in conformitate cu reglementarile stabilite de Ministerul Educatiei Nationale.

Art. 118. –

(1) La sfarsitul anului scolar, beneficiarii primari ai educatiei pot fi premiati prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si/sau rezultatele obtinute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unitatii de invatamant, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului scolii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- (a) pentru rezultate deosebite la invatatura, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unitatii; numarul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectati numai dintre aceia care au obtinut media 10 anual la disciplina/ modulul respectivă /respectiv;
- (b) pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru o relationare corespunzatoare cu colegii, pentru alte tipuri de activitati sau preocupari care merita sa fie apreciate.

(4) Elevii din invatamantul liceal, profesional, postliceal pot obtine premii daca:

- (a) au obtinut primele trei medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni;
- (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;



- (c) au obtinut performantate la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean, national sau international;
- (d) s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;
- (e) au inregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

Art. 119. –

- (1) Elevii din Liceul Tehnologic "Gh.K.Constantinescu", care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctiona si in functie de gravitatea acestora.
- (2) Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele:
- a) observatia;
 - b) avertismentul;
 - c) mustrare scrisa;
 - d) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesional;
 - e) eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile;
 - f) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant;
 - g) preavizul de exmatriculare;
 - h) exmatricularea.
- (3) Cu exceptia observatiei si a avertismentului, toate sanctiunile aplicate elevilor sunt comunicate, in scris, parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si elevului major.

Art. 120. –

- (1) Observatia consta in atentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atrage totodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.
- (2) Sanctiunea se aplica de catre profesorul diriginte.

Art. 121. –

- (1) Avertismentul in fata clasei si/sau in fata consiliului clasei/consiliului profesoral consta in atentionarea elevului si sfatuirea acestuia sa se poarte in asa fel incat sa dea dovada ca a inteles fapta comisa, atragandu-i-se totodata atentia ca, daca nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.
- (2) Sanctiunea se aplica de către profesorul diriginte.

Art. 122. –

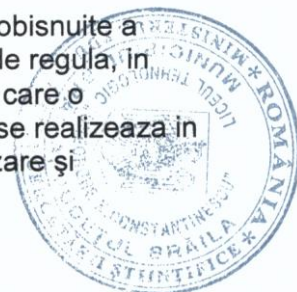
- (1) Mustrea scrisa consta in atentionarea elevului, in scris, de catre profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.
- (2) Sanctiunea se stabileste de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului in care a fost aplicat.
- (4) Mustrea scrisa este redactata de profesorul diriginte, este semnata de acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant; documentul va fi inmanat parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de catre diriginti sub semnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.
- (5) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrat in registrul de intrari-iesiri al unitatii.
- (6) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare.

Art. 123. –

- (1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotararea consiliului profesoral.
- (2) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

Art. 124. –

- (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile consta in inlocuirea activitatii obisnuite a elevului, pentru perioada aplicarii sanctiunii, cu un alt tip de activitate desfasurata, de regula, in cadrul unitatii de invatamant, in ferma şcolară, in biblioteca scolii etc. Activitatea pe care o desfasoara elevul este stabilita de catre director, la propunerea consiliului clasei si se realizeaza in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentul de organizare şi



funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014.

Sanctiunea este insotita de obligatia desfasurarii de activitati in folosul comunitatii scolare.

Activitatile desfasurate trebuie sa fie adecvate varstei si sa nu puna in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevului sanctionat.

(2) Daca elevul refuza sa participe la aceste activitati, absentele sunt considerate nemotivate si se consemneaza in catalogul clasei.

(3) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul si data documentului, precum si in raportul consiliului clasei la sfarsitul semestrului.

(4) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

Art. 125. –

(1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant, se propune de catre consiliul clasei, se aproba de catre consiliul profesoral si se aplica prin inmanarea, in scris si sub semnatura, a sanctiunii, de catre profesorul diriginte/director, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(2) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.

(3) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant la care finalizeaza cursurile semestrului din anul scolar respectiv.

Art. 126. –

(1) Preavizul de exmatriculare se intocmeste de catre profesorul diriginte, pentru elevii care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singura disciplina /modul, cumulate pe un an scolar, se semneaza de catre acesta si de director si se inmaneaza si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(2) Sanctiunea nu se aplica elevilor din invatamantul obligatoriu.

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de evidenta a elevilor si in catalogul clasei si se mentioneaza in raportul consiliului clasei la sfarsit de semestru sau de an scolar.

(4) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

Art. 127. –

(1) Exmatricularea consta in eliminarea elevului din unitatea de invatamant in care acesta a fost inscris, pana la sfarsitul anului scolar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reinscriere, in anul urmator, in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu;

b) exmatriculare fara drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant;

c) exmatriculare din toate unitatile de invatamant, fara drept de reinscriere, pentru o perioada de timp.

(3) Sanctiunea nu se aplica elevilor din invatamantul obligatoriu.

Art. 128. –

(1) Exmatricularea cu drept de reinscriere in anul urmator in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului si din invatamantul postliceal, pentru abateri grave, prevazute de prezentul Regulament sau ale Regulamentului de organizare si funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014 sau apreciate ca atare de catre consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

(2) Sanctiunea se aplica si pentru un numar de cel putin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel putin 30% din totalul orelor la o singura disciplina de studiu/modul, cumulate pe un an scolar.

(3) Sanctiunea se aproba in consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Daca abaterea consta in absente nemotivate, sanctiunea exmatricularii se poate aplica numai daca, anterior, a fost aplicata sanctiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei, in registrul de evidenta a elevilor si in registrul matricol.

(5) Sanctiunea se comunica, de catre directorul unitatii de invatamant, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau chiar elevului, daca acesta a implinit 18 ani.



(6) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

Art. 129. –

(1) Exmatricularea fara drept de reinscriere in aceeași unitate de invatamant se aplica elevilor din ciclul superior al liceului si din invatamantul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sanctiunii se aproba de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei, in registrul de evidenta a elevilor si in registrul matricol.

(4) Sanctiunea se comunica de catre director, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal si chiar elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(5) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

Art. 130. –

(1) Exmatricularea din toate unitatile de invatamant, fara drept de reinscriere pentru o perioada de 3-5 ani, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului si din invatamantul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.

(2) Sanctiunea se aplica prin ordin al ministrului educatiei nationale, prin care se stabileste si durata pentru care se aplica aceasta sanctiune. In acest sens, directorul unitatii de invatamant transmite Ministerului Educatiei Nationale, propunerea motivata a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sanctiuni, impreuna cu actele sau orice alte probe din care sa rezulte abaterile deosebit de grave savarsite de elevul propus spre sanctionare.

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei si in registrul matricol.

(4) Sanctiunea se comunica, de catre Ministerul Educatiei Nationale, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal si elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

Art. 131. –

(1) Masura complementara privind scaderea notei la purtare asociata uneia dintre sanctiunile mentionate la articolele 121-123 se poate anula daca elevul sanctionat dovedeste un comportament ireproșabil, pana la incheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, in conditiile stabilite la alin. (1), a masurii privind scaderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sanctiunea.

Art. 132. –

(1) Pentru elevii din invatamantul secundar, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina/modul, nota la purtare se scade cu cate un punct.

Art. 133. –

(1) Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati, personal sau prin parintii, tutorii sau sustinatorii legali sa acopere, in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase/claselor.

(3) In cazul deteriorarii/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei/modulului, anului de studiu si tipului de manual. In caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevazute la alin. (1) si (3), elevii pot fi sanctionati, conform prevederilor Art. 118 din prezentul Regulament.

Art. 134. –

(1) Contestarea sanctiunilor prevazute la Art. 118, cu exceptia exmatricularii din toate unitatile de invatamant, se adreseaza, de catre parinte, tutore sau sustinator legal/elevul major, in scris, consiliului de administratie al unitatii de invatamant, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii. Exmatricularea din toate unitatile de invatamant poate fi contestata, in scris, la Ministerul Educatiei Nationale, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.



(2) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotararea de solutionare a contestatiei este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.

(3) Contestatia prevazuta la alin. (2) reprezinta procedura prealabila reglementata de Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

2.3. Consiliul elevilor

Art. 135. –

(1) Fiecare clasa isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o data pe an, la inceputul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.

(2) La nivelul liceului se constituie consiliul elevilor, format din reprezentantii elevilor de la fiecare clasa.

Art. 136. –

(1) Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al unitatii de invatamant si reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar la nivelul unitatii de invatamant.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

(3) Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unitatii de invatamant desemneaza un cadru didactic care va stabili legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor.

(5) Conducerea unitatii de invatamant sprijina activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispozitie a logisticii necesare desfasurarii activitatii acestuia si a unui spatiu pentru intrunirea Biroului Executiv si Adunarii Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistica si altele asemenea se asigura din finantarea suplimentara.

Art. 137. –

Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

- a) reprezinta interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;
- b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;
- c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;
- d) sprijina comunicarea intre elevi si cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
- f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si altele asemenea;
- h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;
- i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- k) se implica in asigurarea respectarii Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- l) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc atributiile.

Art. 138. –

(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este Adunarea generala.

(2) Adunarea generala a Consiliului elevilor este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura:

- a) Presedinte;
- b) Vicepresedinte;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentantii claselor.

(4) Presedintele, vicepresedintele si secretarul formeaza Biroul Executiv.



Art. 139. –

(1) Consiliul elevilor isi alege, prin vot, presedintele, elev din invatamantul liceal sau postliceal.

(2) Presedintele Consiliului elevilor participa, cu statut de observator, la sedintele consiliului de administratie al unitatii de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatia scrisa a directorului unitatii de invatamant. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliului de administratie. Presedintele Consiliului elevilor, elev din invatamantul liceal sau postliceal, activeaza in Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii.

(3) Presedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) colaboreaza cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
 - b) este membru in structura superioara de organizare a elevilor, Consiliul judetean al elevilor;
 - c) conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
 - d) este purtatorul de cuvnt al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
 - e) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;
 - f) are obligatia de a aduce la cunostinta consiliului de administratie al unitatii de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;
 - g) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii Generale, daca acesta nu isi respecta atributiile sau nu respecta regulamentul de functionare al consiliului.
- (4) Mandatul presedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 140. –

(1) Vicepresedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) monitorizeaza activitatea departamentelor;
- b) preia atributiile si responsabilitatile presedintelui in absenta motivata a acestuia;
- c) elaboreaza programul de activitati al consiliului.

(2) Mandatul vicepresedintelui Consiliului scolar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 141. –

(1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) intocmeste procesul-verbal al intrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- b) noteaza toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

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

Art. 142. –

Intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/ vicepresedinte.

Art. 143. –

Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are in componenta departamentele prevazute in propriul regulament.

Art. 144. –

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

(2) Fiecare departament are un responsabil.

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

(4) Membrii departamentelor se intalnesc o data pe luna sau de cate ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi instiintati despre data, ora si locul sedintei de catre responsabilul departamentului.

Art. 145. –

(1) Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre Consiliul elevilor si sa asigure, in randul elevilor, aplicarea hotararilor luate.

(2) Prezenta membrilor la activitatile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant care inregistreaza trei absente nemotivate consecutive vor fi inlocuiti din aceste functii.

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

(4) Tematica discutiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derularii procesului instructiv - educativ, imbunatatirea conditiilor de studiu ale elevilor si organizarea unor activitati cu caracter extrascolar.



de larg interes pentru elevi, activitati care sunt, ca desfasurare, de competenta unitatii de invatamant.

(5) Consiliul de administratie al unitatii de invatamant va aviza proiectele propuse de presedintele Consiliului elevilor, daca acestea nu contravin normelor legale in vigoare.

(6) Elevii care au obtinut in anul scolar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abtine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, in functie de hotararea Consiliului elevilor.

2. 4. Activitatea educativa extrascolara

Art. 146. –

Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantatei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 147. –

(1) Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant se desfasoara in afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant se poate desfasura fie in incinta unitatii de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 148. –

(1) Activitatile educative extrascolare desfasurate in unitatile de invatamant pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

(2) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativa poate fi proiectată atat la nivelul fiecarei clase de elevi, profesorul diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, impreuna cu consiliile elevilor, in urma unui studiu de impact, in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.

(5) Pentru organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie sa se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(6) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 149. –

Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant se centreaza pe:

(a) gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente cheie;

(b) gradul de responsabilizare si integrare sociala;

(c) adoptarea unei culturi organizationale demne si decente;

(d) gradul de formare a mentalitatii specifice invatarii pe tot parcursul vietii.

Art. 150. –

(1) Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant este realizata, anual, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat in consiliul de administratie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in respectiva unitate.

Art. 151. –



Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unitatii de invatamant este parte a evaluarii institutionale.

Capitolul XI. Evaluarea beneficiarilor primari ai educatiei

1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art.152.-

Se aplică Art. 183-209 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014

2. Examenele organizate la nivelul unitatii de invatamant

Art.153.-

Se aplică Art. 210-218 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014

Capitolul XII. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei

Art.154. –

Se aplică Art. 219-230 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014

Capitolul XIII. Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 155. –

(1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele procesului invatarii.

(2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

Art. 156. –

(1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul unitatii de invatamant se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

(3) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

Art.157. –

In procesele de autoevaluare si monitorizare interna, unitatile de invatamant profesional si tehnic vor aplica instrumentele Cadrului National de Asigurare a Calitatii in invatamantul profesional si tehnic.

Art.158. –

(1) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a Ministerului Educatiei Nationale se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea scolara.



Capitolul XIV. Partenerii educationali

1. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 159. –

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al anteprescolarului/prescolarului/elevului are dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia copilul/elevul.

Art. 160. –

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii numai referitor la situatia propriului copil.

Art. 161. –

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant daca:

- a) a fost solicitat, a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;
- b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
- d) participa la intalnirile programate cu profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant, pentru alte situatii decat cele prevazute la alin. (1).

Art. 162. –

(1) Parintii, tutorii sau sustinatori legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

(2) Asociatia parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul statut.

Art. 163. –

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de invatamant.

(2) In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la inspectoratul scolar.

(3) In cazul in care au fost parcurse etapele prevazute la alin. (1) si (2), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 164. –

(1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin.(2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi din colectivitate/ unitatea de invatamant.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia elevului. Prezenta parintelui, tutorelui



sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.

Art. 165. –

Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc., a elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

Art. 166. –

Respectarea prevederilor prezentului Regulament si a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014 este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor.

3. Adunarea generala a parintilor

Art. 167. –

(1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor de la clasa.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

Art. 168. –

(1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunit in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor din clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti.

4. Comitetul de parinti

Art. 169. –

(1) In Liceul Tehnologic "Gh.K.Constantinescu", la nivelul fiecarei clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti. Exceptie fac clasele de nivel liceal forma de învățământ seral și cele de nivel postliceal.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art.170. –

Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;

b) sprijina profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;



- c) sprijina profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala;
- e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant;
- f) sprijina unitatea de invatamant si profesorul diriginte in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;
- g) se implica activ in asigurarea securitatii elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
- h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

Art.171. –

Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 172. –

- (1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.
- (3) Este interzis implicarea elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

5. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 173. –

- (1) La nivelul Liceului Tehnologic "Gh.K.Constantinescu" functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.
- (2) Consiliul reprezentativ al parintilor este compus din presedintii comitetelor de parinti.

Art. 174. –

- (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.
- (2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.
- (3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.
- (4) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.
- (5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.
- (6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

Art.175. –

Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

- a) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- b) sustine unitatea de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;
- c) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
- d) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- e) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- f) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;
- g) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala /educationala specializata, directia generala



de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

h) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;

i) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesional sau de integrare sociala a absolventilor;

j) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;

k) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

m) are initiativa si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurarea a activitatii in internate si in cantine;

Art. 176. –

(1) Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;

b) acordarea de premii si de burse elevilor;

c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

6. Contractul educational

Art. 177. –

(1) Unitatea de invatamant incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

Art. 178. –

(1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

(2) Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 179. –

(1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare a partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinatorul legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

(3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

7. Scoala si comunitatea. Parteneriate/protocoale intre unitatea de invatamant si alti parteneri educationali

Art. 180. –

Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.



Art. 181. –

Liceul tehnologic "Gh.K.Constantinescu" poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 182. –

(1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii elevilor si a personalului in perimetrul unitatii.

Art. 183–

(1) Unitatile de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu agentii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.

(2) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la agentul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Art. 184. –

(1) Liceul Tehnologic "Gh.K.Constantinescu" incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional /planul de actiune al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatile de invatamant pot incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

Capitolul XV. Dispozitii finale si tranzitorii

Art. 185. –

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor nationale.

Art.186. –

In Liceul Tehnologic "Gh.K.Constantinescu", fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

Art. 186. –

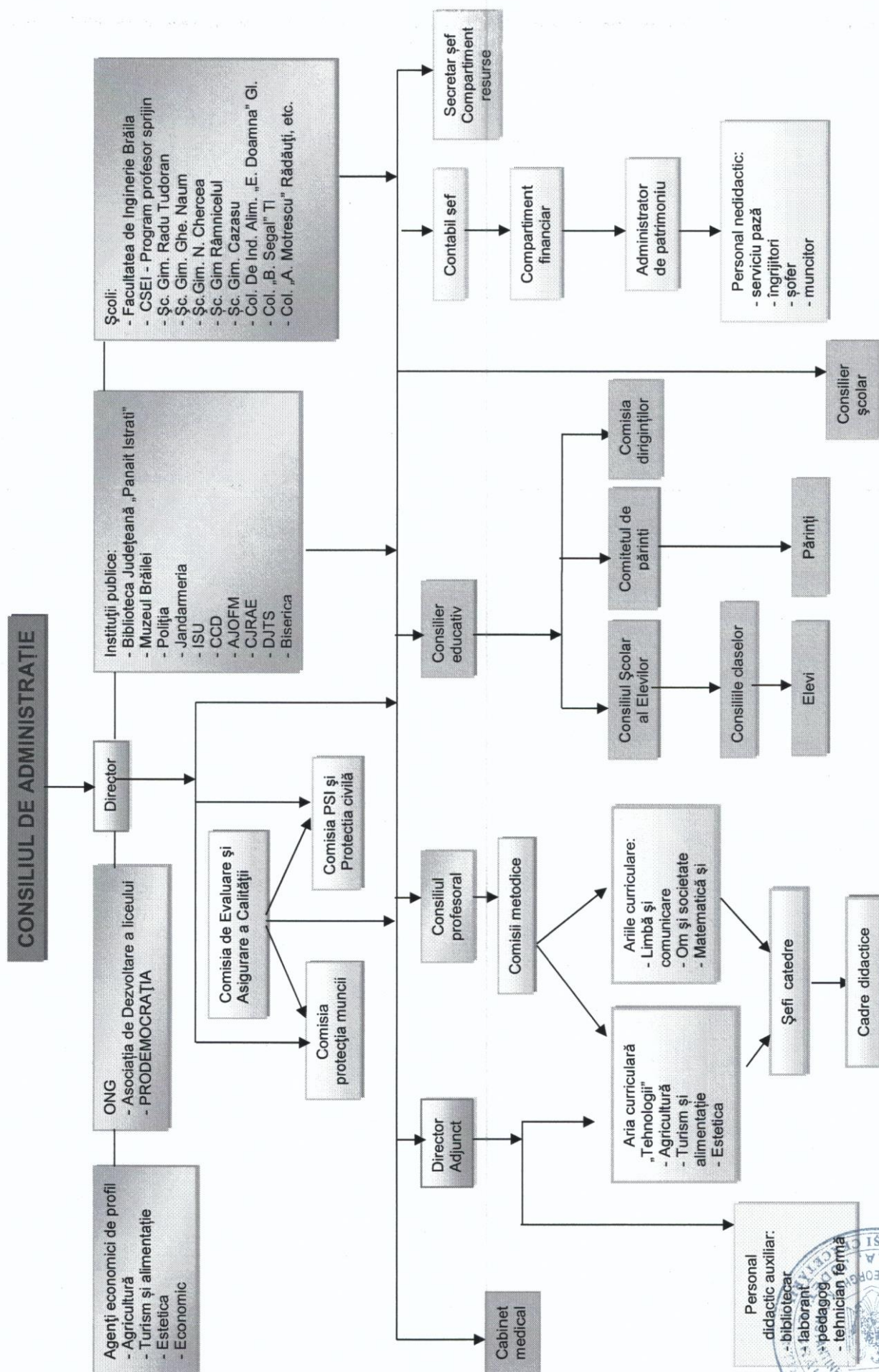
Odata cu aprobarea prezentului Regulament de organizare si functionare, acesta va fi adus la cunostinta personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, a elevilor si a partenerilor sociali.

Art. 187. –

Anexele 1-5 fac parte integranta din prezentul regulament.







Catedre și comisii metodice

Comisia ariei curriculare	Catedre
Limbă și comunicare	Limba și literatura română
	Limbi moderne
Matematică și științe	Matematică
	Fizică –chimie-biologie
	Informatică
Om și societate	Geografie- Ed. fizică
	Istorie- Socio-umane- Ecomonie și educație antreprenorială
Tehnologii	Turism și alimentație publică- Industria alimentară- Agricultură
	Estetica și igiena corpului omenesc
Comisia diriginților	



**Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare si functionare a Liceului Tehnologic
"Gh.K.Constantinescu"**

Lista a comisiilor de lucru care functioneaza la nivelul unitatii de invatamant

Comisii cu caracter permanent	Comisii cu caracter ocazional
Consiliul pentru curriculum	Comisia de inventariere
Comisia de evaluare si asigurare a calitatii	Comisia de receptie bunuri
Comisia pentru prevenirea si reducerea violentei in mediul scolar	Comisia de casare, de clasare si valorificare a materialelor rezultate
Comisia de monitorizare a cataloagelor școlare	Comisiile pentru organizarea examenelor
Comisia pentru perfectionare si formare continua	Comisia pentru verificarea documentelor școlare si a actelor de studii
Comitetul de securitate si sanatate in munca	Comisia de cercetare disciplinara
Comisia pentru situatii de urgenta	
Comisia pentru intocmirea orarului si asigurarea serviciului pe scoala	
Comisia pentru selectiunea documentelor care fac parte din fondul arhivistic.	
Comisia de gestionare SIIR	
Comisia pentru programe si proiecte educative	
Comisia pentru olimpiade si concursuri școlare	
Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii	
Comisia pentru control managerial intern	
Comisia pentru orar și serviciu pe școală	

