



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN IANCULESCU”
Str. Aeroportului 118, Comuna Cârcea, Dolj, CP 207206
Telefon/fax: 0251.458.007
e-mail: gsa_carcea@yahoo.com
web: www.gsacarcea.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

DEZBĂTUT și **AVIZAT** în ședința Consiliului Profesoral
din data de 08 septembrie 2021

DIRECTOR,
Prof. Adrian-Cristian **VELIȘCU**

APROBAT în ședința Consiliului de Administrație
din data de 09 septembrie 2021



**A LICEULUI TEHNOLOGIC
„CONSTANTIN IANCULESCU” CÂRCEA**

**Anul școlar
2021-2022**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A LICEULUI TEHNOLOGIC „CONSTANTIN IANCULESCU” CÂRCEA**

CONTEXTUL LEGISLATIV

- ⚡ Legea nr.1/05.01.2011 a Educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- ⚡ OMECI nr. 5.132/10.09.2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte;
- ⚡ OMEC nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ⚡ Legea nr. 35/02.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- ⚡ OMENCȘ nr. 4.742/10.08.2016 pentru aprobarea Statului elevului;
- ⚡ OME nr. 5.154/30.08.2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ⚡ OMEC nr. 4.343/27.05.2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- ⚡ Legea nr. 167/07.08.2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

CUPRINS

Titlul I Dispoziții generale	4
Capitolul I Cadrul de reglementare	4
Capitolul II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	5
Titlul II Organizarea unităților de învățământ	5
Capitolul I Rețeaua școlară	5
Capitolul II Organizarea programului școlar	5
Capitolul III Formațiunile de studiu	7
Titlul III Managementul unităților de învățământ	7
Capitolul I Dispoziții generale	7
Capitolul II Consiliul de administrație	8
Capitolul III Directorul	8
Capitolul IV Tipul și conținutul documentelor manageriale	9
Titlul IV Personalul unității de învățământ	10
Capitolul I Dispoziții generale	10
Capitolul II Personalul didactic	11
Capitolul III Personalul nedidactic	14
Capitolul IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	15
Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	15
Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	15
Capitolul I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	15
Secțiunea 1 Consiliul Profesoral	15
Secțiunea a 2-a Consiliul clasei	16
Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	17
Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	17
Secțiunea a 2-a Profesorul diriginte	18
Capitolul III Comisiile din unitățile de învățământ	19



Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	21
Capitolul I Compartimentul secretariat	21
Capitolul II Serviciul financiar	21
Secțiunea 1 Organizare și responsabilități	21
Secțiunea a 2-a Management financiar	21
Capitolul III Compartimentul administrativ	22
Secțiunea 1 Organizare și responsabilități	22
Secțiunea a 2-a Management administrativ	22
Capitolul IV Biblioteca școlară	23
Titlul VII Elevii	23
Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de elev	23
Capitolul II Activitatea educativă extrașcolară	24
Capitolul III Evaluarea copiilor/elevilor	25
Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	25
Secțiunea a 2-a Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	33
Capitolul IV Transferul elevilor	34
Titlul VIII Evaluarea unităților de învățământ	34
Capitolul I Dispoziții generale	34
Capitolul II Evaluarea internă a calității educației	35
Capitolul III Evaluarea externă a calității educației	35
Titlul IX Partenerii educaționali	36
Capitolul I Drepturile părinților sau reprezentanților legali	37
Capitolul II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	37
Capitolul III Adunarea generală a părinților	38
Capitolul IV Comitetul de părinți	38
Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	39
Capitolul VI Contractul educațional	40
Capitolul VII Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....	40
Titlul X Dispoziții tranzitorii și finale	42
Anexa nr. 1 – Modelul contractului educațional	43
Anexa nr. 2 – Norme privind completarea și folosirea catalogului	46
Anexa nr. 3 – Norme privind completarea și semnarea condicii de prezență	48



TITLUL I

Dispoziții generale

CAP. I

CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „**Constantin Ianculescu**” Cârcea, denumit în continuare **Regulament**, este elaborat în baza Ordinului MEC nr. 5.447 din 31 august 2020, cu modificările și completările ulterioare și reglementează organizarea și funcționarea unității noastre școlare, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi legale și intră în vigoare începând cu data de 20 septembrie 2021.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(6) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților **Regulamentul**.

(7) **Regulamentul** poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 2.

(1) Respectarea prevederilor prezentului **Regulament** este **obligatorie** pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi și părinți. Nerespectarea prevederilor **Regulamentului** constituie abatere disciplinară și se sancționează, conform legislației în vigoare.

(2) **Regulamentul intern** al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractul colectiv de muncă aplicabil și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizației sindicale din unitatea de învățământ, afiliată la federația sindicală reprezentativă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(3) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.



CAP. II

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 3.

Colectivul Liceului Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4.

Liceul Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea este organizat și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea unității de învățământ

CAP. I

REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 5.

(1) În cadrul Liceului Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea, care are personalitate juridică sunt școlarizați elevi din comunele: Apele Vii, Castranova, Cârcea, Celaru, Coșoveni, Leu, Zănoaga, și Craiova.

(2) Forma de învățământ este de zi, organizată după cum urmează: **preșcolar**, cuprinzând o grupă combinată cu preșcolari de grupa: mică, mijlocie și mare, **primar**, cuprinzând clasele: Pregătitoare cu clasa a III-a (simultan), I cu a II-a (simultan) și a IV-a, **gimnaziu**, cuprinzând clasele: a V-a cu a VI-a (simultan) și a VII-a cu a VIII-a (simultan), **școala profesională**, cuprinzând clasele: a IX-a, a X-a și a XI-a, **liceu seral**, clasele: a XI-a, a XII-a și a XIII-a și **posticeal**: anul I și anul II.

CAP. II

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

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, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementarilor aplicabile.

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase/ani din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea, cu informarea inspectorului școlar general al IȘJ Dolj, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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



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

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic „**Constantin Ianculescu**” Cârcea.

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

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

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

(9) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor în unitățile de învățământ se pot suspenda, la propunerea Consiliului de Administrație al unităților de învățământ preuniversitar, cu avizul inspectoratului școlar județean și al direcției de sănătate publică județene și cu aprobarea prin hotărâre a comitetului județean pentru situații de urgență, pe baza argumentelor legale privind starea de sănătate.

(10) În situația în care se instituie starea de urgență sau starea de asediu potrivit prevederilor constituționale, activitățile desfășurate se pot desfășura și online pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la învățatură prevăzut la art. 32 din Constituția României, republicată. În aceste situații, Ministerul Educației și Cercetării elaborează Metodologia derulării activităților în unitățile de învățământ în sistem online, care cuprinde precizările necesare astfel încât să se asigure desfășurarea activităților în cele mai bune condiții.

(11) La nivelul Liceului Tehnologic „**Constantin Ianculescu**” Cârcea se va folosi o platformă digitală de predare pentru derularea activității didactice online, atunci când situația va impune această alternativă educațională de învățare la distanță și nu numai.

(12) Folosirea acestei platforme este obligatorie pentru tot personalul didactic și elevii Liceului Tehnologic „**Constantin Ianculescu**” Cârcea.

Art. 7.

(1) Programul școlii se desfășoară în 2 schimburi, în intervalul 08:00 – 14:00 și 14:00-19:00 (seral și postliceal).

(2) Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute.

(3) Având în vedere faptul că la clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, iar la celelalte clase din învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, restul de timp va fi destinat activităților liber-alese, recreative.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8:00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(6) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.



(8) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor pot fi modificate, la propunerea motivată a directorului în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea.

Art. 8.

(1) În urma analizei de nevoi întreprinse de Consiliul de Administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, Comisia a propus o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „*Școala după școală*”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Programul „*Școala după școală*” se organizează prin decizia Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

(2) Acest proiect educațional va demara la începutul lunii octombrie, după consultarea părinților și completarea cererilor de înscriere, cu respectarea Regulamentului intern elaborat pentru programul „*Școala după școală*”.

(3) După terminarea programului de dimineață, elevii claselor din învățământul primar și gimnazial care au optat pentru participarea la programul „*Școala după școală*” vor beneficia de o masă caldă în incinta cantinei unității de învățământ.

(4) Toate cheltuielile legate de finanțarea acestui program (plată cadre didactice, personal, masă caldă etc.) vor fi suportate integral din bugetul Consiliului Local Cârcea.

CAP. III

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 9.

În Liceul Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase și ani de studiu și sunt constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

Art. 10.

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

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

(3) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației și cercetării.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAP. I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 11.

(1) Liceul Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea, având personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor



(3) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către IȘJ, prin consilierul juridic.

CAP. II CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 12.

- (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității de învățământ.
- (2) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.
- (3) Consiliul de Administrație din Liceul Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea este constituit din 13 membri, după cum urmează: 6 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și 1 elev.
- (4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art. 13.

- (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de învățământ preuniversitar, din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.
- (2) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin **72 de ore înainte** de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail, SMS, sau sub semnătură.
- (3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (4) Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, WhatsApp, SMS etc.), conform hotărârii Consiliului de Administrație din data de 09 septembrie 2021. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței Consiliului de Administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință. Procesul verbal se consemnează în registru și se atașează screenshot-ul cu voturile.

CAP. III DIRECTORUL

Art. 14.

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului *Regulament*.
- (2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.



(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, **directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul** comunei Cârcea.

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

(5) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(6) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(7) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(8) Directorul este președintele consiliului de administrație și prezidează ședințele acestuia.

(9) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă în vigoare.

CAP. IV

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 15.

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

- a) documente de diagnoză
- b) documente de prognoză
- c) documente de evidență

Art. 16.

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

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

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

Art. 17.

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

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor.

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

Art. 18.

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesoral.

Art. 19.

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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



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

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

Art. 20.

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

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

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

Art. 21.

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

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorial și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 22.

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

Art. 23.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) ștatul de funcții
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schema orară a unității de învățământ /programul zilnic al unității de învățământ
- d) planul de școlarizare

TITLUL IV

Personalul unității de învățământ

CAP. 1.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 24.

(1) Personalul Liceului Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor și legislației specifice fiecărei categorii de personal.



(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. 25.

(1) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul din unitatea de învățământ:

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

(b) nu are dreptul să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia, sau a celorlalți salariați din unitate.

(c) nu are dreptul să influențeze deciziile părinților, în condițiile în care se îngrădesc anumite drepturi ale copiilor, care să le asigure o educație conform reglementărilor legale.

(d) nu are dreptul să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(e) are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

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

(g) obiectivul Liceului Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” este și acela de „*școală cu toleranță zero la violență*”.

(h) persoanele care interacționează cu preșcolarii/elevii, au obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

Art. 26.

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

Art. 27.

Personalul didactic de predare este organizat în catedre și comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului *Regulament*.

Art. 28.

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

Art. 29.

La nivelul unității de învățământ, funcționează compartimentele de specialitate: secretariat și financiar-contabil, potrivit legislației în vigoare.

CAP. II PERSONALUL DIDACTIC

Art. 30.

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

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

(2) Personalul didactic are obligația de a se implica în popularizarea ofertei educaționale în toate activitățile organizate în acest sens la nivelul Liceului Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea.



(3) Condicta de prezență și cataloagele se completează conform notelor de serviciu emise de director la începutul anului școlar.

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

(5) Personalul didactic are obligația de a participa la toate activitățile și acțiunile desfășurate la nivelul Liceului Tehnologic „**Constantin Ianculescu**” Cârcea, sau al primăriei Cârcea (dacă sunt implicați elevi), chiar dacă acesta nu este diriginte. Sunt motivate **numai** cadrele didactice care, în intervalul orar respectiv, au ore la alte unități școlare.

(6) Se interzice personalului didactic organizarea și desfășurarea altor activități și acțiuni, altele decât cele stabilite, conform alineatului (5), în alte zile, alte locații și la alte ore, fără anunțarea și avizul conducerii școlii, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită.

(7) Personalul didactic are obligația de a anunța conducerea școlii despre orice încălcare a prezentului **Regulament**, sau a altor prevederi legale în vigoare, care pot afecta activitatea desfășurată. Aceste sesizări se fac în scris și se adresează conducerii școlii, care le va analiza, iar dacă este necesar le va prezenta în Consiliul de Administrație, care ulterior va răspunde, tot în scris, solicitantului asupra modului în care au fost soluționate aspectele semnalate.

(8) Personalul didactic are obligația de a se implica în toate activitățile și acțiunile organizate la nivelul școlii și de a rezolva toate atribuțiile din cadrul comisiilor de care răspund, sau din care fac parte, în acest caz fiind direct răspunzătoare de toate sarcinile repartizate de responsabilul comisiei.

(9) Cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate
- b) responsabilitate morală, socială și profesională
- c) integritate morală și profesională
- d) confidențialitate
- e) activitate în interesul public
- f) respectarea și promovarea interesului superior al educabilului
- g) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului
- h) respectarea autonomiei personale
- h) onestitate și corectitudine intelectuală
- i) ținută decentă
- i) respect și toleranță
- j) autoexigență în exercitarea profesiei
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională
- l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului instituției noastre de învățământ, precum și a specialității/domeniului în care își desfășoară activitatea
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate

(10) Se interzice personalului didactic desfășurarea oricăror activități care generează corupție:

- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc.;
- b) solicitarea unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
- d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.);
- e) interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale.

(11) În **relația cu părinții/reprezentanții legali**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului



parental;

- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) informarea scrisă, realizată de dirigintele clasei, în situația în care se constată absentarea nemotivată la cel puțin cinci ore la un singur obiect, sau cel puțin zece ore cumulate;
- g) este interzisă motivarea retroactivă a absențelor;
- h) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială

(12) Cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită colegială**:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- d) între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, Comisia de disciplină etc.);
- h) întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învățământ preuniversitar, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității/instituției școlare, sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

(13) Cadrele didactice au obligația de a respecta și alte prevederi cuprinse în Codul de etică pentru învățământul preuniversitar.

(14) Cadrele didactice au obligația de a cunoaște și respecta procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ și/sau ale altor instituții abilitate.

Art. 31.

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

(2) Atribuțiile **cadrelor didactice** de serviciu pe școală sunt:

✓ Are obligația de a efectua serviciul pe școală conform graficului stabilit la începutul semestrului, aprobat de director și afișat în cancelarie și de a îndeplini atribuțiile prevăzute în



Regulamentul de organizare și funcționare a școlii.

- ✓ Înainte de începerea programului ia în primire cataloagele, condicile și ecusoanele de la secretariat.
- ✓ Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta acestora.
- ✓ Verifică utilizarea soneriei la timp, atât la începutul cât și la sfârșitul fiecărei ore de curs.
- ✓ Asigură suplینirea profesorilor absenți din rândul profesorilor aflați în oră liberă, sau, dacă acest lucru nu este posibil, prin cuplarea cu altă clasă a elevilor, comunicând acest lucru directorului.
- ✓ Au în vedere siguranța cataloagelor și a condicilor.
- ✓ Verifică ordinea, curățenia și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii.
- ✓ Anunță personalul nedidactic și informează administratorul financiar al școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni și le consemnează în registrul de procese verbale.
- ✓ Supraveghează elevii în timpul pauzelor.
- ✓ Asigură distribuirea corectă și la timp, a laptelui, cornului și a merelor.
- ✓ Interzic accesul la oră a cadrelor didactice aflate sub influența alcoolului și semnalează conducerii această situație.
- ✓ Iau măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii sau a organelor de poliție, în cazul în care se impune acest lucru.
- ✓ Nu permit părăsirea școlii a elevilor aflați în situații speciale, decât după ce va fi luată legătura cu diriginții acestora.
- ✓ Interzic intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie.
- ✓ Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnalul sonor (prin apăsarea, timp de câteva secunde a butonului roșu de la sonerie).
- ✓ Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se accepta doar din motive foarte bine întemeiate. Acesta are obligația să anunțe conducerea școlii cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuie să efectueze serviciul, și să-și găsească un înlocuitor. Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează.
- ✓ Predau compartimentului secretariat, la sfârșitul programului, cataloagele și ecusoanele, apoi completează și semnează procesul verbal, menționând și numărul documentelor predate.
- ✓ Asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs.
- ✓ Urmărește respectarea întocmai a prezentului **Regulament**.
- ✓ Atribuțiile cadrului didactic de serviciu constituie sarcini de serviciu și de modul cum vor fi îndeplinite se va ține seama la aprecierile anuale pentru acordarea calificativelor.

CAP. III PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 32.

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 33.

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de director și administratorul financiar.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul financiar potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.



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

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

(5) Administratorul financiar trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

(6) În timpul orelor, vor asigura, prin rotație, supravegherea intrărilor și a coridoarelor, în locul elevilor de serviciu, care, începând cu acest an școlar, nu vor mai avea aceste atribuții, prin aprobarea consiliului profesoral și hotărârea Consiliului de Administrație.

CAP. IV

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 34.

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare.

Art. 35.

(1) Evaluarea personalului nedidactic se face la începutul anului calendaristic, pentru activitatea desfășurată în anul 2021, conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

(2) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic și nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAP. V

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 36.

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

Art. 37.

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

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAP. I

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1

Consiliul Profesoral

Art. 38.

(1) Consiliul Profesoral al Liceului Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea este format din totalitatea cadrelor didactice de predare și instruire practică din unității de învățământ. Președintele Consiliului Profesoral este directorul.

(2) Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor Profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în



scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, ales de Consiliul Profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral.

(7) La ședințele Consiliului Profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale, ai operatorilor economici și ai altor partenerilor educaționali. La ședințele Consiliului Profesoral pot participa și reprezentanții organizației sindicale la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

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

Art. 39.

Atribuțiile Consiliului Profesoral al unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, menționate și la art. 55 din ROFUIP, elaborat în baza Ordinului MEC nr. 5.447 din 31 august 2020.

Art. 40.

Documentele Consiliului Profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale Consiliului Profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art. 41.

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și



seral, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru, sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 42.

Atribuțiile consiliului clasei sunt menționate la art. 58 din ROFUIP, elaborat în baza Ordinului MEC nr. 5.447 din 31 august 2020.

CAP. II

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 43.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesorial și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

Art. 44.

Atribuțiile și alte reglementări privind activitatea Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute la art. 61 din ROFUIP, elaborat în baza Ordinului MEC nr. 5.447 din 31 august 2020.

Art. 45.

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

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;



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

Art. 46.

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

Art. 47.

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 48.

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

(4) În situația în care există mai multe solicitări pentru dirigenție, față de numărul de clase disponibil, se are în vedere și activitatea ca diriginte din anul școlar precedent.

Art. 49.

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

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

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

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

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

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

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

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.



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

Art. 50.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 51.

Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute la art. 67, 68 și 69 din ROFUIP, elaborat în baza Ordinului MEC nr. 5.447 din 31 august 2020.

Art. 52.

Dispozițiile art. 48 și 49 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

CAP. III

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 53.









(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.



Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

Alte comisii de lucru sunt:

-  Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR
-  Comisia pentru programul „Cornul, laptele și mărul”
-  Comisia sportului școlar
-  Comisia pentru programe, proiecte educative și europene
-  Comisia pentru Euro 200
-  Comisia pentru programe sociale: (rechizite, burse școlare etc.)
-  Comisia pentru burse profesionale
-  Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Comisiile cu caracter temporar sunt:

-  Comisia de întocmirea orarului și serviciului pe școală
-  Comisia pentru elaborare și revizuire a PAS, ROF și RI



- 📖 Comisia de inventariere
- 📖 Comisia de achiziții publice și lucrări
- 📖 Comisia de recepție a bunurilor materiale
- 📖 Comisia pentru coordonarea programului național „Școala altfel”

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 54.

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 45 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Fiecare comisie are câte un responsabil, stabilit prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) La începutul fiecărui an școlar fiecare comisie va elabora un plan managerial care va fi supus aprobării consiliului de administrație, înainte de începerea cursurilor și în baza căruia își va desfășura activitatea.

(4) La sfârșitul fiecărui semestru și an școlar fiecare comisie va elabora câte un raport privind activitatea desfășurată în intervalul de timp la care face referire materialul și care va fi citit în Consiliul Profesorat.

(5) Fiecare cadru didactic va elabora câte un portofoliu în care se vor regăsi toate documentele aferente activității didactice, științifice etc. personale.

(6) Conținutul minimal al portofoliului, la care se mai pot adăuga și altele, este:

- Încadrarea la nivelul anului școlar 2021-2022
- Orarul
- CV-ul actualizat
- Copii xerox ale publicațiilor sau participărilor la diverse activități
- Tematica ședințelor cu părinții, lunar (diriginți, clasele P-XI profesională)
- Programele disciplinelor *opționale* (dacă este cazul) avizate de IȘJ Dolj
- Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare, planificarea calendaristică
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
- Graficul interasistențelor
- Situații statistice care să sintetizeze activitatea și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)
- Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către părinți
- Programele și planurile cadru în vigoare pe nivele de studii (listă cu numărul și data)
- Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective)
- Convocatoarele și procesele verbale de la activitățile desfășurate

(7) Fiecare cadru didactic are obligația de a fi responsabilul unei comisii de lucru permanente sau temporare (altele decât cele metodice) și de a face parte din cel puțin două comisii de lucru permanente sau temporare, în altă calitate decât cea de responsabil.

(8) La nivelul fiecărei comisii va exista un „**Registru de evidență a documentelor**”, în care vor fi înregistrate, în ordine, toate materialele folosite pe parcursul anului școlar (convocatoare, procese verbale, rapoarte, informări, referate, tabele cu semnături etc., care se vor regăsi într-un dosar).

Art. 55.

Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de Administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în prezentul **Regulament**. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.



TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAP. I

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 56.

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).
- (3) Secretariatul funcționează cu program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 57.

- (1) Atribuțiile compartimentul secretariat sunt prevăzute la art. 74 și 75 din ROFUIP, elaborat în baza Ordinului MEC nr. 5.447 din 31 august 2020 și în fișa postului, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAP. II

SERVICIUL FINANCIAR

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 58.

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și celelalte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul **Regulament**.
- (2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit generic „contabil”.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
- (4) Personalul nedidactic este subordonat administratorului financiar și directorului.

Art. 59.

Atribuțiile serviciului financiar sunt prevăzute la art. 77 din ROFUIP, elaborat în baza Ordinului MEC nr. 5.447 din 31 august 2020 și în fișa postului, conform reglementărilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A 2-A

Management financiar

Art. 60.

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și se încadrează în bugetul aprobat.



Art. 61.

Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de Administrație ale unității de învățământ actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 62.

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de acesta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

CAP. III

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 63.

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de secretarul unității de învățământ și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 64.

Atribuțiile compartimentul administrativ sunt prevăzute la art. 82 din ROFUIP, elaborat în baza Ordinului MEC nr. 5.447 din 31 august 2020 și în fișa postului, conform reglementărilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A 2-A

Management administrativ

Art. 65.

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

Art. 66.

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 67.

- (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 68.

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.



CAP. IV BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 69.

(1) În Liceul Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea este organizată și funcționează biblioteca școlară.

(2) Aceasta este organizată și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

(4) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(5) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară e-learning.

(6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII

Elevii

CAP. I

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 70.

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 71.

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

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea ROFUIP, elaborat în baza Ordinului MEC nr. 5.447 din 31 august 2020 și a prezentului **Regulament**, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 72.

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 73. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.



Art. 74. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 75.

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

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

Art. 76.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

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

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

Art. 77.

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

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

Art. 78.

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

CAP. II

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 79.

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unităților de



învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 80.

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 81.

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

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

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

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

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

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 82.

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

CAP. III

EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 83.

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

Art. 84.

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

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.



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

Art. 85.

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 86.

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

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de Comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

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

Art. 87.

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

Art. 88.

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile anteprescolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data“ sau „Nota/data“, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații, și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului **Regulament**, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 89.

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

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



(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(6) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale(teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

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

Art. 90.

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

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

(3) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 91.

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

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

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

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială(teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M + T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială(teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale(teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneala roșie.

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

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



Art. 92.

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- progresul sau regresul elevului;
- raportul efort-performanță realizată;
- creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 93.

(1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

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

Art. 94.

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

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

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

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

Art. 95.

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

Art. 96.

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



Art. 97.

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

Art. 98.

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

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neamputabile personalului didactic de predare.

Art. 99.

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

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 100.

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

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

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

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

Art. 101.

(1) Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 100 alin. (4);



- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 100 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nici-o unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani”.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 102.

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

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

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

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

Art. 103.

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

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

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

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

Art. 104.

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

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

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

(4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.



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

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

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

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

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

Art. 105.

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

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

Art. 106.

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

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

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

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

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.



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

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

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

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

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

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

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

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



solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10)-(12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A două șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

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

Art. 107.

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

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

Art. 108.

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

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunica în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA A 2-A

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 109.

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;



- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Reglementările privind organizarea și desfășurarea examenelor organizate la nivelul unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, menționate și la art. 128-136 din ROFUIP, elaborat în baza Ordinului MEC nr. 5.447 din 31 august 2020.

CAP. IV TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 110.

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile art. 137-149 din ROFUIP, elaborat în baza Ordinului MEC nr. 5.447 din 31 august 2020 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

TITLUL VIII Evaluarea unităților de învățământ

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 111.

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

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

Art. 112.

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

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

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

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

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



CAP. II

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 113.

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 114.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea este înființată Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 115.

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 116.

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

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

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

CAP. III

EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 117.

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

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

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

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.



TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAP. I

DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 118.

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 119.

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor despre situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 120.

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces a părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 121.

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

Art. 122.

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar primar/profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.



CAP. II

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 123.

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

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

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei / învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

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

(10) În situația în care ne aflăm în stare de alertă, sau alte situații reglementate legal, se vor respecta prevederile procedurii de acces impuse de autorități și aprobate în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(11) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 124.

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

Art. 125.

Respectarea prevederilor prezentului **Regulament** și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat în baza OMEC nr. 5.447 din 31 august 2020, este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.



CAP. III ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 126.

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 127.

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAP. IV Comitetul de părinți

Art. 128.

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

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

Art. 129.

Atribuțiile comitetului de părinți pe grupă/clasă sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, menționate și la art. 168 din ROFUIP, elaborat în baza Ordinului MEC nr. 5.447 din 31 august 2020.

Art. 130.

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

Art. 131.

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.



(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAP. V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 132.

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 133.

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 134.

Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, menționate și la art. 173 din ROFUIP, elaborat în baza Ordinului MEC nr. 5.447 din 31 august 2020.

Art. 135.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;



- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAP. VI

Contractul educațional

Art. 136.

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului **Regulament**. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 137.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 138.

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

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

CAP. VII

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 139.

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 140.

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.



Art. 141.

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

Art. 142.

În conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului *Regulament*, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, am inițiat activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”, pentru elevii claselor din învățământul primar și gimnazial, cu asigurarea unei mese calde, zilnic.

Art. 143.

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

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

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

Art. 144.

(1) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, se vor încheia parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute sunt reglementate prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 145.

(1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

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



TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 146.

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

Art. 147.

(1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

Art. 148.

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 149.

La elaborarea prezentului **Regulament** și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin OMENCȘ nr. 4.742 din 10 august 2016.

Art. 150.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 151.

Respectarea prevederilor prezentului **Regulament** este **obligatorie** pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi și părinți. Nerespectarea prevederilor **Regulamentului** constituie abatere disciplinară și se sancționează, conform legislației în vigoare.

Art. 152.

Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul **Regulament**.



ANEXA 1

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

(Particularizat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 09 septembrie 2021)

I. Părțile semnatare

1. **Unitatea de învățământ**, Liceul Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea, cu sediul în Com. Cârcea, Jud. Dolj, reprezentată prin director, domnul prof. Adrian-Cristian **VELIȘCU**
2. **Beneficiarul indirect**, doamna/domnul _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarul direct** al educației _____, elev.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului/copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic elevii/copiii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.



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

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului/copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul/elevul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.)
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de copil/elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa zilnic cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- p) având în vedere obiectivul „școală cu toleranță zero la violență”, se interzic orice forme de violență psihologică de tip bullying.



V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Notă:

Prin semnarea acestui contract educațional, îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal, ale mele și ale copilului meu, de către Liceul Tehnologic „**Constantin Ianculescu**” Cârcea, luând la cunoștință de faptul că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Sunt de acord că datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei justificat și că îmi pot exercita drepturile de acces, de intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la secretariatul Liceului Tehnologic „**Constantin Ianculescu**” Cârcea.

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

Liceul Tehnologic
„**Constantin Ianculescu**”
Cârcea,

DIRECTOR,
Prof. Adrian-Cristian VELIȘCU

Beneficiar indirect),**
Am luat la cunoștință,

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

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

**) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, profesional și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.



ANEXA 2

NORME PENTRU COMPLETAREA ȘI FOLOSIREA CATALOGULUI CLASEI

- Catalogul clasei este un document oficial. De completarea lui răspund dirigintele clasei și directorul instituției de învățământ.
- Catalogul va avea număr de înregistrare de la compartimentul secretariat.
- Pentru fiecare clasă se folosește un catalog.
- Completarea și utilizarea corectă a catalogului constituie obligația fiecărui diriginte și a profesorilor clasei.
- Diriginții sunt responsabili de utilizarea corectă a catalogului de către profesorii clasei și solicită acestora, când este cazul, efectuarea corecturilor conform instrucțiunilor, de exactitatea calculului mediei generale a fiecărui elev și verifică corectitudinea calculului mediilor încheiate pe discipline, de către fiecare profesor.
- Fiecare cadru didactic poartă răspunderea integrală pentru corecta completare a rubricii disciplinei la care este titular.
- Numerotarea filelor catalogului se va face începând cu prima, până la ultima filă.
- La începutul anului școlar, toți elevii înscriși în clasa respectivă se trec în catalog, cu litere mari de tipar, în ordine strict alfabetică.
- Toate înscrisurile din catalog vor fi făcute **NUMAI** cu cerneală **albastră**, în afară de teze, medii, situații de corigență sau repetenție și situația la sfârșitul anului școlar (Promovat) care se completează cu cerneala **roșie**.
- Dirigintele clasei este obligat ca, în primele zile după începerea anului școlar, să întocmească catalogul clasei, completându-l cu toate datele cerute de formular (numele și prenumele cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, numele și prenumele elevilor complet, cu inițiala tatălui, sau a mamei, dacă tatăl nu este trecut, așa cum este înregistrat în certificatul de naștere și datele personale ale acestora).
- În rubrica fiecărui elev se trece numărul matricol (din registrul matricol de la secretariat).
- Fiecare profesor este obligat să semneze în rubrica de la sfârșitul catalogului, în dreptul disciplinei predate.
- În casele libere, disciplinele de învățământ se înscriu în ordinea stabilită în planul-cadru de învățământ.
- La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se vor completa datele din situația generală asupra mișcării elevilor și a rezultatelor obținute de aceștia.
- În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalente, dirigintele face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Mențiunea privind transferul sau nefrecventarea cursurilor se va face și în registrul de evidență și înscriere a elevilor.
- Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învățământ. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc. XII: 4, 5, 6 etc..
- Motivarea absențelor se face de diriginte, săptămânal, prin încercuirea acestora cu cerneală **albastră**, pe baza actelor prezentate de elevi. Absențele consemnate elevilor întârziți vor purta indicativul „î”
- Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.
- Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1.
- Calificativele elevilor se scriu cu majuscule: FB, B, S, I, însoțite de data respectivă. Exemplu: FB/8.X.
- Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalog cu cerneală **albastră**, indicându-se data și luna. Exemplu: 7/8.X.
- Toate notele se trec citeț, corect și numai cu cerneală **albastră**.
- Este interzisă înscrierea datelor fără note.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
LICEUL TEHNOLOGIC „**CONSTANTIN IANCULESCU**”
Str. Aeroportului 118, Comuna Cârcea, Dolj, CP 207206
Telefon/fax: 0251.458.007
e-mail: gsa_carcea@yahoo.com
web: www.gsacarcea.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- Notele obținute la lucrările scrise (teze) se trec, în catalog, cu cerneală **roșie**.
- Mediile încheiate la examenul de corigență și cele anuale se trec în cifre și litere, tot cu cerneală **roșie**.
- Mediile încheiate la examenele de corigență constituie și medii anuale la disciplinele respective, înscriindu-se, în rubrica „media anuală”.
- Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă sau bandă corectoare și modificări în cataloagele școlare.
- Notele înscrise greșit în catalog se anulează, barându-se cu o linie oblică și se înlocuiesc, dacă este cazul, cu note corespunzătoare, înscrise cu cerneală **roșie**, sub semnătura profesorului și a directorului care aplică ștampila.
- La sfârșitul anului școlar, catalogul clasei se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare, **toate** spațiile și paginile rămase libere se barează, cu cerneală **albastră** și va fi predat, de diriginte, directorului.



ANEXA 3

NORME PRIVIND COMPLETAREA ȘI SEMNAREA CONDICIILOR

- Condica de prezență servește ca document obligatoriu în care cadrul didactic semnează zilnic (în ziua în care are ore), la începutul sau la sfârșitul programului orele efectuate, orele recuperate, orele suplimentare.
- Se întocmește într-un singur exemplar de către compartimentul secretariat, se înregistrează și se numerotează fiecare filă.
- Nu circulă!
- Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din orar.
- Nu se admit alte adnotări care nu au legătură cu subiectul sau tema lecției predate.
- Acestea constituie abateri și se sancționează conform legislației în vigoare și Codului de etică.
- Condica se va completa doar cu pix sau cerneală de culoare albastră.
- Excepție fac însemnările directorului pentru orele neefectuate, care se pot face cu pix sau cerneală de culoare roșie.
- La sfârșitul fiecărei luni secretarul verifică prezența fiecărui salariat în vederea întocmirii statului de plată.
- Directorul sau persoana numită prin decizie verifică zilnic condica de prezență și monitorizează orele neconsemnate, sau ne semnate, prin marcarea acestora cu un semn distinctiv (semnul întrebării pus cu roșu).
- În prima zi a săptămânii următoare, directorul va tăia toate orele ne semnate din săptămâna de școală încheiată.
- Orele tăiate pot fi motivate, cu aprobarea Consiliului de administrație, doar cu acte doveditoare care atestă cauza absenței sau neconsemnării în condică a activității didactice, dacă sunt aduse în termen de 5 zile lucrătoare.
- În situația în care un cadru didactic absentează din motive de boală sau întemeiate (deces, căsătorie, inspecții ca metodist etc.) și anunță din timp absența, acesta va fi înlocuit la catedră de un profesor de aceeași specialitate, de regulă, din cadrul instituției sau, după caz, extern sau prin efectuarea orelor de către colegii care au ferestre în zilele respective, cu aprobarea directorului. În cazuri excepționale profesorul de serviciu poate acoperi aceste ore.
- În cazul absenței nemotivate și a lipsei documentelor justificative, conducerea unității dispune să se ia măsurile legale, prin diminuarea salariului cu contravaloarea orelor neefectuate, după parcurgerea etapelor prevăzute pentru această situație.
- În cazul repetării abaterii, se pune în discuția Consiliului profesoral situația cadrului didactic și se propun sancțiuni, în conformitate cu LEN și ROFUIP.
- Pentru orele consemnate în condică la zi sau în avans, dar neefectuate cât și pentru orele efectuate, dar neconsemnate în condică în termenul mai sus-menționat se va proceda la reținerea din salariu a contravalorii acestora.

DIRECTOR,
Prof. Adrian – Cristian **VELIȘCU**