



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



DEZBĂTUT și AVIZAT în ședința Consiliului Profesorial
din data de 5 septembrie 2019

APROBAT în ședința Consiliului de Administrație
din data de 20 septembrie 2019



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

**Anul școlar
2019 - 2020**



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

CONTEXTUL LEGISLATIV

- ✚ Legea nr.1/2011 a Educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ OMECI nr. 5.132/2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte;
- ✚ OMEN 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5.079/2016;
- ✚ Legea nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ✚ OMENCȘ nr. 4.742/2016 pentru aprobarea Statului elevului;
- ✚ OMEN 3.160/2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014.

CUPRINS

Titlul I Dispoziții generale	4
Capitolul 1 Cadrul de reglementare	4
Capitolul 2 Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	4
Titlul II Organizarea unităților de învățământ	4
Capitolul 1 Rețeaua școlară	4
Capitolul 2 Organizarea programului școlar	5
Capitolul 3 Formațiunile de studiu	5
Titlul III Managementul unităților de învățământ	5
Capitolul 1 Dispoziții generale	5
Capitolul 2 Consiliul de administrație	5
Capitolul 3 Directorul	6
Titlul IV Personalul unităților de învățământ	7
Capitolul 1 Dispoziții generale	7
Capitolul 2 Personalul didactic	7
Capitolul 3 Personalul nedidactic	10
Capitolul 4 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	11
Capitolul 5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	11
Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	11
Capitolul 1 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	11
Secțiunea 1 Consiliul Profesorat	11
Secțiunea 2 Consiliul clasei	12
Secțiunea 3 Catedrele/comisiile metodice	12
Capitolul 2 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	13
Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	13
Secțiunea 2 Profesorul diriginte	13
Capitolul 3 Comisiile din unitățile de învățământ	13
Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	15
Capitolul 1 Compartimentul secretariat	15
Capitolul 2 Compartimentul financiar	15
Secțiunea 1 Organizare și responsabilități	15
Secțiunea 2 Management financiar	16



Capitolul 3 Compartimentul administrativ	16
Secțiunea 1 Organizare și responsabilități	16
Secțiunea 2 Management administrativ	16
Capitolul 4 Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare	17
Titlul VII Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar	17
Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	17
Capitolul 2 Statutul beneficiarilor primari ai educației	18
Secțiunea 1 Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației	19
Capitolul 3 Consiliul elevilor	20
Capitolul 4 Activitatea educativă extrașcolară	20
Capitolul 5 Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	20
Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	20
Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	20
Capitolul 6 Transferul beneficiarilor primari ai educației	20
Titlul VIII Evaluarea unităților de învățământ	21
Capitolul 1 Dispoziții generale	21
Capitolul 2 Evaluarea internă a calității educației	21
Titlul IX Partenerii educaționali	22
Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	22
Capitolul 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	22
Capitolul 3 Adunarea generală a părinților	23
Capitolul 4 Comitetul de părinți	23
Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	23
Capitolul 6 Contractul educațional	23
Capitolul 7 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri	24
Titlul X Procedura de acces în unitatea școlară	24
Titlul XI Dispoziții finale și tranzitorii	26
Anexa nr. 1 – Modelul contractului educațional	27
Anexa nr. 2 – Norme privind completarea și folosirea catalogului	29
Anexa nr. 3 – Norme privind completarea și semnarea condicii de prezență	30



TITLUL I

Dispoziții generale

CAP. 1

CADRUL DE REGLEMENTARE

ART. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea, denumit în continuare **Regulament**, este elaborat în baza Ordinului MENCȘ nr. 5.079 din 31 august 2016, 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi legale și intră în vigoare începând cu data de 1 octombrie 2018.

(2) **Regulamentul** poate fi revizuit anual. Propunerile pentru revizuirea **Regulamentului** se depun în scris și se înregistrează la secretariat și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare.

ART. 2

Respectarea prezentului **Regulament** este obligatorie pentru: beneficiarii primari ai învățământului (antepreșcolarii, preșcolarii și elevii), personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și părinții, tutorii sau susținători legali care vin în contact cu unitatea de învățământ.

CAP. 2

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. 1

REȚEAUA ȘCOLARĂ

ART. 5

(1) La Liceul Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea sunt școlarizați copii din comunele: Apele Vii, Castranova, Cârcea, Celaru, Coșoveni, Leu, Zănoaga, și Craiova.

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

(3) Activitatea se desfășoară în Liceul Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea, unde funcționează învățământul preșcolar, primar, gimnazial, profesional, liceal seral și postliceal.



(4) La începutul fiecărui an școlar, toate cadrele didactice, indiferent de specializare și număr de ore, **au obligația de a face recensământul copiilor** care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar, cât și a celor care urmează a fi școlarizați în anii următori.

CAP. 2

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

ART. 6

- (1) Anul școlar începe la 2 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) Programul național „Școala altfel” se va desfășura în urma hotărârii analizei în cadrul Consiliului Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.
- (4) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (5) Suspendarea cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

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.

CAP. 3

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

ART. 8

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

ART. 9

- (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.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAP. 1

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 10

- (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

ART. 11

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

CAP. 2

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.

CAP. 3

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

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

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

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



TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

CAP. 1.

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 15

(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. 16

(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 agreseze 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/extrășcolare.

(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.

ART. 17

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. 18

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. 19

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. 20

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

CAP. 2

PERSONALUL DIDACTIC

ART. 21

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) Condiția 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, chiar dacă acesta nu este diriginte, după ce acestea au fost discutate și analizate în Consiliul Profesoral și aprobate de către Consiliul de Administrație.

(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/tutorii 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, posibilia 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.

ART. 22

(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. 3

PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 23

(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. 24

(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. 4

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 25

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

ART. 26

Evaluarea personalului nedidactic se face la începutul anului calendaristic, pentru activitatea desfășurată în anul 2018, conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

CAP. 5

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 27

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

ART. 28

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. 1

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1

Consiliul Profesoral

ART. 29

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Liceul Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea constituie Consiliul Profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază la Liceul Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea, dacă are ore în ziua respectivă. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

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

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



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

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

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

SECȚIUNEA 2

Consiliul clasei

ART. 30

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

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

ART. 31

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

(a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

(b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

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

(d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

(e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

ART. 32

Atribuțiile și alte reglementări privind activitatea Consiliului clasei sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCȘ 5.079/2016.

SECȚIUNEA 3

Catedrele/comisiile metodice

ART. 33

Atribuțiile comisiilor / catedrelor metodice și ale responsabililor, precum și reglementări legate de activitatea acestora sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCȘ 5.079/2016, cu modificările și completările ulterioare.



CAP. 2

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART. 34

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

ART. 35

Atribuțiile și alte reglementări privind activitatea Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCȘ 5.079/2016.

SECȚIUNEA 2

Profesorul diriginte

ART. 36

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

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

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

(5) Răspunde de completarea catalogului clasei respectând normele în vigoare.

ART. 37

Reglementările privind activitatea și atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCȘ 5.079/2016, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. 3

COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 38

(1) 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, după cum urmează:

(a) Comisia metodică a profesorilor pentru învățământul preșcolar și primar

(b) Catedra metodică a disciplinelor umane

(c) Catedra metodică a disciplinelor reale

(d) Catedra metodică a disciplinelor tehnice

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



(3) La începutul fiecărui an școlar fiecare catedră / comisie metodică 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 catedră / comisie metodică 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 catedră / comisie metodică va avea câte un portofoliu în care se vor regăsi toate documentele aferente activității membrilor săi.

(6) Conținutul minimal al portofoliului este:











- Tabel cu membrii catedrei completat după modelul (orientativ):
- Încadrare la nivelul anului școlar 2017-2018
- Orarul membrilor comisiei
- CV-uri membri
- Planul managerial al catedrei/comisiei
- Planul anual de activități al catedrei
- Repartizarea responsabilităților în catedră
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)
- Lista proiectelor catedrei
- Programele disciplinelor *opționale* (dacă este cazul) avizate de IȘJ Dolj
- Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
- Graficul interasistențelor
- Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)
- Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar
- Programele și planurile cadru operante pe nivele de studii
- Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective)
- Convocatoarele și procesele verbale de la activitățile catedrei/comisiei

(7) Comisiile permanente și de lucru constituite în Liceul Tehnologic „*Constantin Ianculescu*”

Cârcea sunt:

-  Comisia de evaluare și asigurare a calității
-  Comisia pentru control managerial intern
-  Comisia pentru curriculum
-  Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
-  Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
-  Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
-  Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
-  Comisia pentru consiliere, orientare și activități extrașcolare
-  Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIR
-  Comisia pentru recensământul populației școlare
-  Comisia metodică a profesorilor pentru învățământul preșcolar și primar
-  Comisia metodică a disciplinelor reale
-  Comisia metodică a disciplinelor umane
-  Comisia metodică a disciplinelor tehnice
-  Comisia metodică a diriginților
-  Comisia de întocmirea orarului și serviciului pe școală



-  Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
-  Comisia pentru programe sociale: (Euro 200, Rechizite, Burse profesionale)
-  Comisia pentru programul „Cornul, laptele și mărul”
-  Comisia pentru elaborare și revizuire a PAȘ și ROFUI.
-  Comisia pentru mobilitate
-  Comisia sportului școlar
-  Comisia de inventariere a patrimoniului
-  Comisia de achiziții publice și lucrări
-  Comisia de recepție a bunurilor materiale
-  Comisia pentru coordonarea programului național „Școala altfel”

(8) 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.

(9) La nivelul fiecărei comisii / catedre 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. 39

(1) Componența și atribuțiile Comisiilor permanente și de lucru constituite în Liceul Tehnologic „**Constantin Ianculescu**” Cârcea respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componența nominală a Comisiilor permanente și de lucru constituite în Liceul Tehnologic „**Constantin Ianculescu**” Cârcea se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

ART. 40

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. 1

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART. 41

(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, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, în funcție de necesități și de urgența rezolvării problemelor.

ART. 42

Responsabilitățile compartimentul secretariat sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCS 5.079/2016, cu modificările ulterioare și în fișa postului, conform reglementărilor legale în vigoare.

CAP. 2

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 43

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea



/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

- (2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
- (4) Personalul nedidactic este subordonat administratorului financiar și directorului.

ART. 44

Responsabilitățile compartimentul secretariat sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCȘ 5.079/2016 și în fișa postului, conform reglementărilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA 2

Management financiar

ART. 45

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

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

ART. 46

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

ART. 47

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

CAP. 3

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 48

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

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

ART. 49

Responsabilitățile compartimentul administrativ sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCȘ 5.079/2016 și în fișa postului, conform reglementărilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA 2

Management administrativ

ART. 50

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

ART. 51

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin 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, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

ART. 52

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

ART. 53

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

CAP. 4

BIBLIOTECI ȘCOLARE/CENTRE DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

ART. 54

(1) În Liceul Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea este organizată și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

TITLUL VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

CAP. 1

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

ART. 55

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

ART. 56

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

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

ART. 57

Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar, primar, profesional, liceal seral și postliceal se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 58

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

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

ART. 59

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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



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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 10 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

ART. 60

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

ART. 61

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

CAP. 2

STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 62

Prevederile care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din toate unitățile din învățământul de stat din România sunt prevăzute în Statutul elevului, conform OMENCS 4.742/2016.

ART. 63

Este interzis elevilor din Liceul Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

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

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, (ele fiind depozitate în dulapurile speciale), al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea



telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență, cu solicitarea expresă adresată în scris directorului, sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

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

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

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

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

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

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

ART. 64

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

ART. 65

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

SECȚIUNEA 1

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

ART. 66

Recompensele beneficiarilor primari ai educației sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCȘ 5.079/2016 și Statutul elevului, conform OMENCȘ 4.742/2016.

ART. 67

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

(2) **Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:**

a) observația

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatricularea.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

ART. 68

Precizările legate de sancțiuni sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCȘ 5.079/2016 și în Statutul elevului, conform OMENCȘ 4.742/2016.

ART. 69

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



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

CAP. 3

CONSILIUL ELEVILOR

ART. 70

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

(2) În fiecare unitate de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(3) Precizări privind modalitatea de constituire, atribuțiile și alte aspecte legale sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCȘ 5.079/2016.

CAP. 4

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 71

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

ART. 72

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

(2) Activitatea educativă extrașcolară 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.

(3) Alte precizări sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCȘ 5079/2016.

CAP. 5

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

ART. 73

(1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

(2) Toate detaliile, instrumentele și metodologia evaluării beneficiarilor primari ai educației sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCȘ 5.079/2016.

SECȚIUNEA 2

Examenle organizate la nivelul unității de învățământ

ART. 74

Toate detaliile, referitoare la organizarea și desfășurarea examenelor la nivelul unității de învățământ sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCȘ 5.079/2016.

CAP. 6

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 75

(1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o 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.



(2) Toate detaliile, referitoare la transfer sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCS 5.079/2016.

TITLUL VIII
Evaluarea unităților de învățământ
CAP. 1
DISPOZIȚII GENERALE

ART. 76

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. 77

(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 Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) 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. 2

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

ART. 78

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

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

ART. 79

(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. 80

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

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.



TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAP. 1

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

ART. 81

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

(2) Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCȘ 5.079/2016

CAP. 2

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

ART. 82

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

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

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

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

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

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

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

ART. 83

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

ART. 84

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

CAP. 3

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR



ART. 85

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

(2) Toate detaliile referitoare la adunarea generală a părinților sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCȘ 5.079/2016.

CAP. 4

COMITETUL DE PĂRINȚI

ART. 86

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

(2) Toate detaliile referitoare la constituirea și atribuțiile comitetul de părinți sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCȘ 5.079/2016.

CAP. 5

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

ART. 87

(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) Toate detaliile referitoare la constituirea și atribuțiile consiliului reprezentativ al părinților sunt prevăzute în ROFUIP, conform OMENCȘ 5.079/2016.

CAP. 6

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ART. 88

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii 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 reprezentativ al părinților.

ART. 89

(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. 90

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

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

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

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

CAP. 7



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

ART. 91

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

ART. 92

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. 93

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. 94

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

ART. 95

(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.

ART. 96

Unitățile 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 proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

TITLUL X

PROCEDURA DE ACCES ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

ART. 97

În conformitate cu prevederile **Legii 29 / 2010** pentru modificarea și completarea **Legii 35 / 2007** privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, se stabilesc următoarele condiții de acces în școală ale personalului unității, preșcolarilor/elevilor, părinților/reprezentanților legali și al vizitatorilor, acestea fiind obligatorii:

a) Cele 2 intrări în curtea școlii la care se face referire în continuare sunt: intrarea principală (**POARTA A**), intrarea din partea TOP GEL (**POARTA B**).

b) Dimineața, la ora 07:30, se vor deschide ambele intrări pentru accesul elevilor în școală.

c) La ora 08:00, după ce se va suna de intrare la prima oră de curs **POARTA B** se va închide, iar **POARTA A** va fi supravegheată de paznicul școlii.

d) În curtea școlii este permis accesul cu autoturismul numai pentru:

I) Personalul angajat al unității școlare;



- II) Personalul care distribuie alimente;
III) Reprezentanții comunității locale (Poliție, Primărie, Dispensar, Consiliul Local);
IV) Reprezentanții firmelor care contract încheiat cu unitatea școlară;
V) Reprezentanții instituțiilor care asigură monitorizarea și controlul activității unității școlare.

e) Intrarea în unitatea școlară este permisă prin **INTRAREA A**, corpul A și **INTRAREA B**, corpul B.

f) Dimineața, la ora 07:40, se vor deschide ambele intrări pentru accesul elevilor în școală.

g) La ora 08:00, după ce se va suna de intrare la prima oră de curs ambele intrări se vor închide.

h) Pe durata pauzelor, respectiv 10 minute, după ce se va suna de ieșire, se vor deschide ambele

INTRĂRI: A și B, urmând a se închide după ce se va suna de intrare la ore.

i) Referitor la punctele f și g, elevii care întârzie vor aștepta următoarea pauză pentru a intra în școală.

j) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au acces în școală pe la **INTRAREA A și INTRAREA B** pe tot parcursul zilei.

k) Este interzis accesul oricăror persoane în sălile de clasă în timpul orelor de curs.

l) Părinții și persoanele străine care au de rezolvat anumite probleme la secretariat sau conducerea unității de învățământ, o pot face numai pe la **INTRAREA A**, după ce se legitimează și sunt consemnate în registru (nume și prenume, serie și număr act de identitate, ora și scopul prezenței în școală). Aceștia vor fi așteptați în holul de la intrare până când vor fi însoțiți la destinație. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

m) Accesul părinților / reprezentanților legali se poate face:

- la solicitarea profesorilor diriginți, profesorilor clasei, serviciului secretariat sau conducerii școlii;
- la ședințele, consultațiile, lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte /documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu secretariatul sau conducerea școlii;
- la întâlnirile solicitate de părinți / reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți, profesorii clasei sau conducerea școlii;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții / reprezentanții legali;
- în cazul unor situații speciale de forță majoră care presupun discuții și întâlniri urgente;

n) Părinții / reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri în curtea școlii.

o) Se interzice cu desăvârșire elevilor părăsirea incintei școlii pe toată durata desfășurării procesului instructiv-educativ, fără aprobarea dirigintelui sau profesorului de serviciu.

p) Se interzice cu desăvârșire elevilor ieșirea din curtea școlii pe toată durata desfășurării procesului instructiv-educativ, fără aprobarea dirigintelui sau profesorului de serviciu.

q) Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

r) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

ART. 98

(1) În baza prevederilor **Legii 29 / 2010** pentru modificarea și completarea **Legii 35 / 2007** privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului elevilor, Consiliul Profesorat din Liceul Tehnologic „**Constantin Ianculescu**” Cârcea a stabilit pentru elevi, ca semn distinctiv, **ECUSONUL**, care va avea ca elemente de identificare: denumirea școlii, poza elevului, numele și prenumele și ștampila anuală pe verso.



(2) Formatul, caracteristicile și elementele de identificare specifice ecusonului vor fi aprobate în Consiliul de Administrație și dus la îndeplinire în cel mai scurt timp.

(3) Elevii vor avea obligația de a-l purta zilnic, în cazul deteriorării sau pierderii lui urmând a suporta contravaloarea unui alt ecuson.

TITLUL XI

Dispoziții finale și tranzitorii

ART. 99

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

ART. 100

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

ART. 101

Anexele 1 și 2 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 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea, hotărârea Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea din data de 07.09.2017, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. **Unitatea de învățământ**, Liceul Tehnologic „*Constantin Ianculescu*” Cârcea, cu sediul în Com. Cârcea, Jud. Dolj, reprezentată prin director, dl prof. Adrian-Cristian **VELIȘCU**
2. **Beneficiarii secundari** ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolariilor, ale școlariilor și elevilor, reprezentată prin dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarii primari** ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul _____.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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 primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale pe care să le transmită beneficiarului direct;
- 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 beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, 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 beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze 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 nici un moment
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

1. **Beneficiarul secundar** al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarului primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;



f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

2. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată 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 sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

DIRECTOR,
Prof. Adrian-Cristian VELIȘCU

Beneficiar indirect),**
Am luat la cunoștință,

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

**) Părintele/Tutorele/Susținătorul 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 casetele 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 „I”
- 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.
- 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 orelor efectuate, orelor recuperate, orelor suplimentare.
- Se întocmește într-un singur exemplar de către compartimentul secretariat, se înregistrează și se numerotează fiecare filă.
- Nu circulă!
- Se vor consemna în condică: ora, clasa, subiectul/tema lecției, numele și prenumele și semnătura.
- 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 orelor 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 orelor neconsemnate, sau nesemnate, prin marcarea acestora cu un semn distinctiv (semnul întrebării pus cu roșu).
- În prima zi a săptămânii următoare, directorul va tăia toate orelor nesemnate din săptămâna de școală încheiată.
- Orelor 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 accesată situație.
- În cazul repetării abaterii, se pune în discuția Consiliului profesoral situația cadrului didactic și se propun sancțiuni, în conformitate cu LEN și ROFUIP.



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



-
- 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**