Liceul Tehnologic Aurel Vijoli Făgăraş
Nr. 3531 Data 29.09.2025

CP: 02.09.2025
CA: 29.09.2025

Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii

PARTEA I

DISPOZIŢII GENERALE

Articolul 1.

(1) *Regulamentul de ordine interioară*, cuprinde norme referitoare la organizarea şi funcţionarea Liceului Tehnologic "Aurel Vijoli" din Făgăraş, în conformitate cu:

(*1*) Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023;

(*2*) Legea nr.128/1997, privind Statutul personalului didactic, cu modificările şi completările ulterioare;

(*3*) Legea nr.35/2007, privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare;

(*4*) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr.795 bis/12.VIII.2024;

(*5*) Metodologia privind mişcarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar;

(*6*) O.M.E.N 3522/2000 – fişa postului şi prevederile contractului managerial încheiat cu reprezentantul MECTS în teritoriu – inspectorul şcolar general;

(*7*) Anexă la OME nr. 4597/2021 - Metodologia de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, cu modificările ulterioare;

(*8*) O.M.E nr. 520/2007 privind eliberarea scutirilor medicale de la orele de educaţie fizică;

(*9*) Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copiilor-actualizată în 2018;

(*10*) Legea contenciosului administrativ nr.554/2004;

(*11*) Legea nr.53/2003- Codul muncii republicat, reactualizat prin Legea nr. 144/20 mai 2022;

(*12*) OME 5.154/2021 –Metodologia de organizare şi funcţionare a Consilului de Administraţie;

(*13*) Ordin-cadru nr 6.134/21.12.2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar;

(*14*) Legea nr. 363/28.12.2020 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Conform articolului 2 al. 3 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 795 bis/12.VIII.2024, Liceul Tehnologic "Aurel Vijoli" din Făgăraş, îşi elaborează propriul Regulament de Ordine Interioară.

(3) Regulamentul de Ordine Interioară nu se substituie legislaţiei în vigoare.

(4) Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar este înregistrat la M.M.P.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2022.

(5) Terminologia folosită în continuare va fi:

CP = Consiliul profesoral al liceului;
CA = CA al liceului;
EN = Evaluarea Tehnologică;
LICEU, Liceu sau LTAV = Liceul Tehnologic "Aurel Vijoli" din Făgăraş;
ROI= Regulamentul de ordine interioară al Liceul Tehnologic "Aurel Vijoli" din Făgăraş" din Făgăraş;
ROFUIP = Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 5.115/2014, revizuit prin OME nr. 675/6.VII.2022
LEGE = Legea învăţământului nr. 1/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
STATUT = Statutul personalului didactic, aprobat prin Legea nr. 128/1997 cu modificările şi completărileulterioare;
PDI = Planul de Dezvoltare Instituțională;
CEAC = Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație;
ME = Ministerul Educației;
CJRAE = Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
CCMUNN = Contract colectiv de muncă unic la nivel Tehnologic pe anii 2010-2023;
ŞEDINŢE LĂRGITE = Şedinţele cu invitaţi.

Articolul 2.

(1) Respectarea ROI este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii şi părinţii care vin în contact cu LICEUL.
(2) Necunoaşterea prevederilor prezentului ROI nu absolvă personalul liceului, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

Articolul 3.

(1) LICEUL este organizat şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de ME, a prezentului ROI, a deciziilor inspectoratului şcolar.
(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al CA, numit de către directorul unității de învățământ și se dezbate în CP, apoi se validează în CA.
(3) Proiectul ROI se supune, spre dezbatere, în Asociația Părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în CP, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către CA.
(5) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Liceului, a părinților și a elevilor, ROI se afișează la avizier și se publică pe site-ul școlii.
(6) Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților ROI. Personalul Liceului, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor

la prevederile ROI.

(7) Respectarea ROI este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(8) ROI poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile pentru revizuirea ROI se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul Liceului de către organismele care au avizat/aprobat Regulamentul în vigoare şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(9) ROI conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art 65 alin (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023 şi Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi în contractele colective demuncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a CA, după consultarea organizaţiilor sindicale din unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din Liceu.

Articolul 4.

(1) În incinta Liceului sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene sunt cele stabilite prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) În situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare în format fizic pot fi suspendate pe o perioadă determinată şi pot fi înlocuite cu forme de învăţământ on-line sau hibrid.

(4) Suspendarea cursurilor şcolare se poate face, la nivelul Liceului, prin decizie a directorului, după consultarea cu liderul de sindicat din Liceu şi după obţinerea aprobării Inspectorului Şcolar General Braşov sau în urma hotărârilor guvernamentale, a CSU de la nivel central, judeţean sau local.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul modulului, respectiv al anului şcolar, în cazul în care aceasta nu a putut fi parcursă în integralitatea sa. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului Liceului.

(6) În situaţii speciale (concursuri cultural-artistice, activităţi sportive, ceremonii etc.), Consiliul Profesoral sau directorul, pot hotărî suspendarea a 1-2 ore de la sfârşitul programului unei zile şcolare, pentru una sau mai multe clase, cu obligativitatea recuperării orelor respective.

(7) Dacă, din motive obiective cum ar fi: dezastre naturale, mişcări revoluţionare, greve generale la nivel Tehnologic (care pot produce confuzie în rândul majorităţii elevilor) etc., cursurile şcolare sunt în imposibilitatea de a se desfăşura, pentru a nu lipsi elevii de asimilarea în integralitate a materiei prevăzute în programele şcolare, orele respective pot fi recuperate în zilele de repaus săptămânal şi/sau în timpul când nu sunt cursuri şcolare, online sau hibrid. Recuperarea se poate face la solicitarea Consiliului elevilor ori a Asociaţiei părinţilor, adresată CP. Decizia recuperării, precum şi modul de recuperare, se vor lua de către CA, la propunerea CP.

PARTEA a II-a

ORGANIZAREA LICEULUI

Articolul 5.

Formaţiunile de studiu cuprind clase şi formaţiuni sportive. Activitatea de învăţământ pe formaţiuni sportive este cea reglementată prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Articolul 6.

(1) La înscrierea în Liceu, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcţie de oferta educaţională a Liceului.

(2) Oferta educaţională a Liceului se axează pe :

a) învăţământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare şi clasele I-IV;
b) ciclul gimnazial, clasele V-VIII si V_VIII FR;
c) ciclul liceal, clasele IX-XIII;
- filiera TEORETICĂ;

- profil UMAN- FR;

Filiera Tehnologica – seral

d) profesional si professional dual
e) postliceal

(3) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei:

a) elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a Liceului, sunt şcolarizaţi cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat.

b) înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal.

c) dacă elevii nu au domiciliul în aria de cuprindere a Liceului, părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita şcolarizarea fiului/fiicei sale la Liceu. Înscrierea se face dacă solicitarea scrisă a părintelui/ tutorelui legal este aprobată de către CA al Liceului, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor aflaţi în aria de cuprindere a Liceului.

Articolul 7.

(4) Înscrierea în clasa a IX-a a învăţământului liceal/profesional se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

Articolul 8.

(1) În Liceu, cursurile de zi se desfăşoară într-un singur schimb, începând cu ora 8^{00}, iar cele de invatamant seral si fr incepand cu ora 15.
(2) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
(3) La clasele din învăţământul primar în ultimele cinci minute ale orei de curs învăţătorii/profesorii organizează activităţi extracurriculare, de tip recreativ.
(4) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea ISJ, la propunerea, bine fundamentată, a CP

şi a CA.

În cazul învățământului on-line, durata orei este de 45 minute la nivel liceal, de 40 minute la nivel gimnazial şi de 2 ore/zi la nivel primar (ora de 20 minute pentru clasele pregătitoare, I şi a II-a; ora de 30 minute pentru clasele a III-a şi a IV-a).

Articolul 9.

În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare şi materiale), prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi, după caz, cu avizul inspectoratului şcolar, se pot organiza programe care au drept scop creşterea calităţii educaţiei oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

a) Programul „Şcoala după şcoală";

b) Programul de „Învățare remedială";

c) Statutul de şcoală verde;

d) Statutul de şcoală – pilot sau de aplicaţie;

e) Programul „Zone de investiții prioritare în educație".

PARTEA a III-a

CONDUCEREA LICEULUI

Articolul 10.

(1) Liceul este condus de CA, de director şi, după caz, de directori adjuncți.

(2) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea Liceului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: CP, organizaţiile sindicale, Asociaţia Părinţilor, Consiliul Şcolar al Elevilor, autoritățile administraţiei publice locale.

Consiliul de Administraţie

Articolul 11.

(1) CA este organul de conducere al Liceului, şi este organizat în conformitate cu metodologia cadru de organizare şi funcționare a CA din unitățile de învățământ preuniversitar, OM 6223/04.09.2023.

(2) CA al Liceului se organizează şi funcționează conform Metodologiei- cadru de organizare şi funcționare a CA din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Directorul Liceului este preşedintele CA.

Articolul 12.

(1) La şedințele CA participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Liceu, cu statut de observatori.

(2) Preşedintele CA are obligația de a invita reprezentanții organizațiilor sindicale

reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Liceu la toate ședințele CA. Membrii CA, observatorii și invitații sunt anunțați 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 invitarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de invitare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) În CA, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. La ședințele CA în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele CA are obligația de a-l invita pe reprezentantul elevilor

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului Tehnologic, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al CA ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al CA sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a CA din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele CA se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CA din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Articolul 13.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de ME și ale deciziilor ISJ și implementează măsurile ce privesc siguranța și disciplina în Liceu;

b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea Liceul și prin preluare de la vechiul CA, celelalte componente ale bazei materiale: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea Liceului;

c) aprobă Planul de Dezvoltare Instituțională a Liceului, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea și avizarea sa în Consiliul Profesoral;

d) își desemnează, anual, 3 reprezentanți în comisia paritară, prevazută în ROFUIP și în Contractul colectiv de muncă;

e) aprobă ROI, precum și eventualele modificări aduse ROI, după ce a fost dezbătut în CP și în Comisia paritară;

f) elaborează, prin consultare cu sindicatul, fișele și criteriile de evaluare specifice Liceului, pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și a altor stimulente legale;

g) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, cu excepția directorului și directorilor adjuncți, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceu, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice/ariilor curriculare, a celorlalte compartimente funcționale;

h) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților Liceului, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatului;

i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru (permanente, temporare, cu

caracter ocazional) din Liceu;

j) controlează periodic, la finalul fiecărui modul, parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea şefilor de catedre/comisii metodice/arii curriculare şi a responsabililor pentru notare ritmică din cadrul comisiei diriginţilor;

k) aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;

l) propune spre aprobare consiliului local, proiectul planului anual de venituri şi cheltuieli întocmit de director pe baza solicitărilor şefilor catedrelor/comisiilor metodice/ariilor curriculare şi ale compartimentelor funcţionale;

m) hotărăşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare;

n) avizează proiectul de plan anual de şcolarizare, proiectul de state de funcţii şi proiectul de buget al Liceului;

o) avizează Proiectul de încadrare, elaborat în funcţie de proiectul planului de şcolarizare adoptat;

p) acorda avizul pentru cadrele didactice calificate, participante la concursurile Tehnologice de ocupare a posturilor, care mai au cel puţin jumătate de normă în specialitate, continuitatea pe post/catedră şi comunică în scris cadrelor didactice cu statut de suplinitor solicitante motivele acordului/refuzului continuităţii prin suplinire;

q) stabileşte structura şi numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de ME, pentru fiecare categorie de personal;

r) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Liceului;

s) aprobă instrumentele de îndrumare, control şi evaluare a activităţii din Liceu;

t) validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din Liceu şi promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;

u) ia în discuţie, dezbate şi dispune măsuri privitoare la contestaţiile prevăzute în ROI, ca fiind de competenţa CA.

Articolul 14.

Membrii CA coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele consiliului, prin decizie.

Directorul

Articolul 15.

Directorul exercită conducerea executivă a Liceului, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile CA, cu prevederile prezentului regulament.

Articolul 16.

(1) În exercitarea funcţiei de **conducere executivă**, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al Liceului şi realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare la nivelul Liceului;

d) asigură managementul strategic al Liceului în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al Liceului;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice Liceului cu cele stabilite la nivel Tehnologic, județean și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Liceului;

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

i) semnează parteneriate cu agenții economici;

j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Liceu, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de CA, este prezentat în fața CP, Asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Brașov și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

k) propune spre aprobare CA obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

l) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

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

a) propune în CA, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Liceului;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Liceului.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

c) propune CA vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de ME.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune Inspectoratului Școlar Județean, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare CA;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul Tehnologic de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din Romania (SIIIR);

d) propune CA, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii CA;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, CA;

g) numește, după consultarea CP, în baza hotărârii CA, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii CA, decizia de numire a cadrului didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

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

j) emite, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul Liceului, în baza hotărârii CA;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune orarul spre aprobare CA;

l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

m) propune CA, spre aprobare, Calendarul activităților educative al Liceului;

n) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Liceu în baza hotărârii CA;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Liceu și le supune spre aprobare CA;

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

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

s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Liceu;

t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Liceului;

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

v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de CA, răspunderea publică pentru performanțele Liceului;

y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Liceului;

aa) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

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

ac) aprobă Procedura de acces în Liceu, a persoanelor din afara unității, inclusiv a reprezentanților mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

ad) supune, spre aprobare, CA, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

ae) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către unul dintre directorii adjuncţi sau către un alt cadru didactic, membru al CA. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Articolul 17.

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile Art. 16, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Articolul 18.

Directorul este preşedintele CP şi prezidează şedinţele acestuia.

Articolul 19.

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului Liceului sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament şi de contractul colectiv de muncă.

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

Directorul adjunct

Articolul 20.

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

Articolul 21.

(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional încheiat cu inspectorul şcolar general al ISJ Braşov şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Articolul 22.

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Liceului nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau Tehnologic.

PARTEA a IV-a

PERSONALUL DIN LICEU

Dispoziţii generale, în conformitate cu art. 38 din ROFUIP

Articolul 23.

(1) Personalul din Liceu este format din personal didactic, care poate fi didactic de

conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din Liceu se realizează prin încheierea contractului individual de muncă.

Articolul 24.

Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din Liceu sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

Articolul 25.

Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de ME şi Ministerul Sănătăţii.

Articolul 26.

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale Liceului.

(2) Prin organigramă se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către CA şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul Liceului.

Articolul 27.

Personalul didactic de predare este organizat în arii curriculare, catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea catedrelor/comisiilor.

Articolul 28.

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Liceului

Articolul 29.

La nivelul Liceului, funcţionează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă şcolară, cabinet medical, cabinet stomatologic şi cabinet psihopedagogic.

Personalul didactic

Articolul 30.

LEGEA şi STATUTUL reglementează funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic de predare.

Articolul 31.

Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul Tehnologic de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

Articolul 32.

Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Articolul 33.

Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare.

Articolul 34.

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educaţiei Tehnologice nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 35.

Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Articolul 36.

În Liceu se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice. Numărul şi atribuţiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în Liceu.

Articolul 37.

Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranţi şi de sprijin, profesori consilieri şcolari, profesori logopezi.

Articolul 38.

(1) Personalul din Liceu:

a) trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical;
b) trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;
c) îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate;
d) îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii;
e) are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta Liceului, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare;

f) are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

(2) Se interzice personalului didactic să învoiască elevii de la orele de curs. Învoirea se poate face pe baza unui bilet de voie eliberat de dirigintele clasei şi confirmat de director.
(3) Se interzice personalului didactic să trimită elevii în oraş pentru rezolvarea unor probleme personale.
(4) Profesorii au obligaţia să consemneze absenţele în catalog la începutul fiecărei ore de curs.
(5) Personalul didactic răspunde, în timpul desfăşurării orelor de curs, de igiena sălii de clasă şi de ţinuta elevilor.
(6) Pe timpul desfăşurării orelor de curs, profesorii răspund de starea de disciplină a claselor la care predau.
(7) În Liceu, în afara activitatilor didactice de predare-învatare, de educaţie şi de evaluare, conform planurilor-cadru de învatamânt, personalul didactic desfăşoară şi următoarele activităţi:

- participare la consiliile profesorale ale liceului şi ale claselor;

- serviciul pe şcoală,

- organizarea şi desfăşurarea orelor de dirigenţie şi a altor activităţi specifice, în funcţie de problemele educative pe care le ridică viaţa, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi şi de sarcinile educative ale şcolii;

- organizarea şi îndrumarea activităţilor desfăşurate cu elevii în afara clasei, activităţi complementare de stimulare şi sprijinire a performanţelor şcolare deosebite, olimpiade etc.;

- îndrumarea colectivului redacţional al revistei şcolare;

- acţiuni de comunicare cu familiile elevilor (întâlniri de dialog educaţional, lectorate cu părinţii etc.);

(8) În afara Liceului, personalul didactic realizează (în limita prevederilor Legii nr. 109/1999, privind structura normei didactice în învăţământul preuniversitar):

- activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi activităţi de educaţie, complementare procesului de învatamânt;

- studiul programelor analitice, al planurilor de învăţământ, al manualelor şcolare şi al literaturii de specialitate;

- întocmirea planificărilor calendaristice anuale, pentru fiecare clasă;

- pregătirea individuală a lecţiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schiţe de proiect;

- confecţionarea de material didactic, unde este cazul, elaborarea de teste, chestionare etc.;

- evaluarea elevilor prin verificarea şi aprecierea temelor şi a lucrărilor efectuate de elevi;

- acţiuni de comunicare cu familiile elevilor.

(9) Numărul de ore de învoire colegială a personalului didactic este de 5 zile/an.

Articolul 39.

Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare.

Personalul didactic auxiliar

Articolul 40.

Personalul didactic auxiliar din Liceu este alcătuit din secretar şef/secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, administrator de reţea, bibliotecar, laborant.

Articolul 41.

(1) Personalul didactic auxiliar este subordonat directorului Liceului.
(2) Atribuţiile fiecărei funcţii de la articolul 40 sunt menţionate în fişele de post aprobate de către
director.

Articolul 42.

LEGEA şi STATUTUL reglementează funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic auxiliar/în concordanţă cu art 49 din ROFUIP.

Articolul 43.

Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

Personalul nedidactic

Articolul 44.

(1) Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Liceu sunt coordonate de director. CA al Liceului aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în Liceu se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Articolul 45.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Liceului şi se aprobă de către directorul Liceului.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare Liceului.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în

limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Liceului, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Articolul 46.

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

Articolul 47.

Evaluarea personalului nedidactic se face în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an pentru anul calendaristic anterior, conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.

PARTEA a V-a

ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL LICEULUI

Consiliul Profesoral

Articolul 48.

(4) CP este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele CP este directorul.

(5) Personalul didactic auxiliar al Liceului este obligat să participe la şedinţele CP, atunci când este invitat de director (se discută probleme referitoare la activitatea acestuia etc.), absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(6) La şedinţele CP, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, şi reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali.

(7) CP se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
De asemenea, acesta se poate întruni în şedinţe extraordinare în următoarele situaţii:
- când directorul consideră necesar;
- la solicitarea a minimum 2/3 din membrii Consiliului Şcolar al Elevilor;
- la solicitarea a minimum jumătate plus unu din membrii Asociaţiei Părinţilor;
- la solicitarea a minimum 2/3 din membrii CA;
- la solicitarea a minimum 1/3 din membrii CP.

(8) Convocarea CP se face în scris cu 3 zile lucrătoare înainte, cu precizarea ordinei de zi.

(9) Participarea la şedinţele CP este obligatorie pentru cadrele didactice cu norma de bază în Liceu; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

(10) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa CP, cât şi secretarul acestuia, ales de CP. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor CP.

(11) La sfârşitul fiecărei şedinţe a CP, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul Liceului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

(12) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al CP. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

(13) Registrul de procese-verbale al CP, este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care

conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul Liceului.

(14) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situaţii excepţionale şedinţele CP se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii.

Articolul 49.

Consiliul Profesoral are următoarele atribuţii:

(1) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ care se face public;
(2) dezbate, avizează şi propune CA, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Instituţională al Liceului;
(3) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuală precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
(4) alege/reconfirmă cadrele didactice care fac parte din CA şi actualizează, dacă este cazul, componenţa acestuia; alege/reconfirmă cadrele didactice care fac parte din Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC) şi a coordonatorului acesteia;
(5) aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din Liceu;
(6) validează Raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
(7) numeşte comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârşite de personalul salariat al Liceului, conform legislaţiei în vigoare;
(8) stabileşte sancţiuni disciplinare, pe baza raportului Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei şi a faptelor de corupţie, a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, conform prevederilor legale în vigoare şi ale ROI;
(9) decide, la propunerea Consiliului clasei, directorului sau a cadrelor didactice, asupra tipului de sancţiune disciplinară, regulamentară, aplicată elevilor care săvârşesc abateri;
(10) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al Liceului, conform reglementărilor în vigoare;
(11) validează notele la purtare mai mici de 7 precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar;
(12) validează oferta de discipline opţionale (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor;
(13) avizează proiectul planului de şcolarizare;
(14) aprobă Proiectul de încadrare, elaborat în funcţie de proiectul planului de şcolarizare adoptat;
(15) dezbate, la solicitarea ME, a Inspectoratului Şcolar Judeţean sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite Inspectoratului Şcolar Judeţean propuneri de modificare sau de completare;
(16) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din Liceu;
(17) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic din unitatea de învăţământ, pe baza cărora se stabileşte calificativul anual;
(18) stabileşte pentru elevii Liceului cel puţin un semn distinctiv;
(19) poate aproba derogări de la prevederile prezentului ROI şi PDI, cu votul a 2/3 din numărul total al membrilor CP;
(20) dezbate, avizează şi propune CA, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ.

Articolul 50.

(1) CP al Liceului se constituie legal întrunit în sedinţă dacă sunt prezenţi cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor, prevăzut la art. 54 alin. 1 pag 25 din ROFUIP.
(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcţie de opţiunea membrilor, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al acestora (majoritate absolută) şi sunt obligatorii atât pentru întregul personal didactic, cât şi pentru toţi elevii Liceului;
(3) Hotărârile privind persoane nominalizate se iau numai prin vot secret, în toate nivelurile, în tot ce priveşte personalul sau elevii şcolii, cu excepţia cazului acordării avizului continuării activităţii pensionabililor-art 128 statut;
(4) Doar în şedinţele lărgite în care se propune, se dezbate şi se avizează ROI au dreptul de vot şi invitaţii.
(5) Alte prevederi ale organizării CP sunt prevăzute de ROFUIP -ul în vigoare

Consiliul clasei

Articolul 51.

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.
(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de 2 ori pe an sau de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Articolul 52.

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.

Articolul 53.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în Liceu și în afara acestuia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient" și „insuficient", pentru

învățământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
f) propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare și cu ROI.

Articolul 54.

(1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
(2) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse Consiliului clasei spre avizare de către profesorul diriginte. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare CP.

Articolul 55.

Documentele Consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
b) convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Ariile curriculare, catedrele, comisiile metodice

Articolul 56.

(1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.
(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei/responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Articolul 57.

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului Tehnologic, a standardelor Tehnologice adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor Tehnologice;
b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere

consiliului profesoral;
c) elaborează programe de activități anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
j) implementează standardele de calitate specifice;
k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Articolul 58.

Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

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

Articolul 59.

(1) Șeful catedrei/comisiei metodice/ariei curriculare răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
(2) Șeful catedrei /comisiei metodice/ariei curriculare are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director, inclusiv de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiari, la cei nou veniți în Liceu sau la cei în activitatea cărora se constată

disfuncţii în procesul de predare-învăţare sau în relaţia profesor-elev.

PARTEA a VI-a

RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN LICEU

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Articolul 60.

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de CP şi aprobat de CA.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu Asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ME privind educaţia formală şi non-formală.
(4) Directorul Colegului stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul şcolii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 61.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare CA;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei;
f) analizează împreună cu alte comisii existente la nivelul Liceului, situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;

g) prezintă CA rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
h) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în Liceu;
i) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
j) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul Liceului;
l) facilitează vizite de studii pentru elevii, în ţară şi străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.

Articolul 62.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a Liceului în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
f) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric sau electronic, transmise de ISJ şi ME, privind activitatea educativă extraşcolară.

Articolul 63.

(1) ISJ stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în CA. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a Planului de Dezvoltare Instituţională al Liceului.
(3) Portofoliul menţionat la alin. (2) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Articolul 64.

Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Profesorul diriginte

Articolul 65.

(1) Coordonarea activităţii claselor de elevi din învăţământul gimnazial, liceal se realizează prin profesorii diriginţi.
(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii.
(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
(4) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului pentru învăţământul primar.

Articolul 66.

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul Liceului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, după consultarea CP.

(2) La numirea diriginţilor se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui ciclu de învăţământ.
(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Articolul 67.

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
(2) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform PDI şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul Liceului.
(3) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de PDI al Liceului, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.
(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
Activităţile se referă la:
a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";
b) teme de educaţie pentru sănătate şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos, educaţie rutieră, educaţie civică, educaţia şi pregătirea antiinfracţională a elevilor, protecţie civilă, educaţie antiseismică, antidrog, prevenirea şi combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenţei etc., în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor Tehnologice, precum şi în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educaţiei în colaborare cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
(5) Dirigintele desfăşoară activităţi educative extraşcolare, activităţi pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
(6) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz. În situaţia în care aceste activităţi se desfăşoară în afara orelor de curs, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ. Intervalul orar este anunţat de către profesorul diriginte elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului Liceului, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

Articolul 68.

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinătorii legali.
(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.
(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii sau pe site-ul

unității de învățământ.

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

(5) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Articolul 69.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:
- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog

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

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

completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

g) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
h) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
i) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
j) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

(4) informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile ROFUIP și a ROI al Liceului;
b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări Tehnologice și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 40 absențe nemotivate pe an sau 10 absențe nemotivate pe modul; informarea se face în scris;
e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

(5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Liceului, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Articolul 70.

(1) Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul ROI al Liceului și de ROFUIP;
c) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
d) răspunde de exactitatea datelor înscrise

(2) Completarea și folosirea catalogului online, conform notei ME nr.134/SI/ 12.07.2022

a) Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspunde dirigintele clasei și directorul Liceului.
b) Pentru fiecare clasă se folosește catalogul online.
c) În ședința CP de la începutul fiecărui an școlar, directorul va prezenta colectivului didactic normele de folosire a catalogului online.
d) Mențiunea privind transferul sau nefrecventarea cursurilor se va face de către secretarul liceului în catalogul clasei și în registrul de evidență și înscriere a elevilor.
e) Motivarea absențelor se face de diriginte/învățător, săptămânal.
f) Absențele consemnate elevilor care au întarziat de la lecții din cauze obiective se pot motiva la sfârșitul orei de profesorul respectiv.

g) Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalog în cifre de la 1 la 10, indicându-se data și luna.
h) Controlul sistematic al completării la zi și în mod corect al catalogului, cu datele necesare (absențe, note,) revine directorului, ajutat de comisia pentru notarea ritmică.

(3) Profesorul diriginte
a) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
b) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
c) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

(4) Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare.
(5) Propune CA acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale.
(6) Completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică.
(7) Monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor.
(8) Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.
(9) Elaborează portofoliul dirigintelui.

Articolul 71.

Dispozițiile Art. 65 - 70 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

PARTEA a VII-a

COMISIILE DIN LICEU

Articolul 72.

La nivelul Liceului „Aurel Vijoli" Făgăraș, respectând prevederile ROFUIP revizuit prin OME nr. 5726/6.VIII.2022, se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație următoarele comisii:

COMISII PERMANENTE

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. Comisia pentru controlul managerial intern;
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență
5. Comisia pentru combaterea violenței și a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității;
6. Comisia pentru pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

COMISII CU CARACTER TEMPORAR

1. Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ și site-ul școlii;
2. Comisia de gestionare a SIIIR;
3. Comisia responsabilă cu aplicarea programului „Corn, lapte și mere";
4. Comisia pentru activități culturale și sportive;
5. Comisia pentru salarizare;

6. Comisia de acordare a burselor şi a altor forme de sprijin material pentru elevi;
7. Comisia pentru coordonarea serviciului pe şcoală;
8. Comisia de actualizare a ROI şi PDI;
9. Comisia pentru organizarea examenelor;
10. Comisia de inventariere;
11. Comisia de achiziţii publice;
12. Comisia de recepţie bunuri;
13. Comisia de casare, clasare şi valorificare a materialelor rezultate;
14. Comisia de verificare a documentelor şcolare şi actelor de studii.

COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

1. Comisia paritară;
2. Comisia de întocmire a orarului;
3. Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare.

COMISII METODICE

1. Comisia metodică a învăţătorilor;
2. Comisia pentru consiliere şi orientare.

PARTEA a VIII-a

TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Articolul 73.

Pentru optimizarea managementului Liceului, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.

Articolul 74.

(1) Documentele de diagnoză ale Liceului sunt:
a) raportul anual asupra calităţii educaţiei din Liceu;
b) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din Liceu;
c) raportul de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea Colegului poate elabora şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Articolul 75.

Raportul anual asupra activităţii desfăşurate se întocmeşte de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director/director adjunct, spre validare Consiliului Profesoral şi aprobare în Consiliului de Administraţie. Validarea şi aprobarea raportului anual are loc la începutul anului şcolar următor.

Articolul 76.

Raportul anual asupra activităţii desfăşurate este postat, obligatoriu, pe site-ul Liceului, devenind astfel document public.

Articolul 77.

Raportul de evaluare internă a calităţii se întocmeşte de către CEAC şi este prezentat spre analiză şi validare Consiliului Profesoral şi aprobare Consiliului de Administraţie.

Articolul 78.

(1) Documentele de prognoză ale Liceului se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

a) Planul de Dezvoltare Instituţională;
b) Planul managerial (pe an şcolar);
c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora şi alte documente, în scopul optimizării managementului Liceului.

Articolul 79.

(1) PAS-ul constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităţilor din învăţământul preşcolar, primar, gimnazial, liceal şi postliceal şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ţinând cont de indicatori Tehnologici şi europeni. Acesta conţine:

a) prezentarea Liceului: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale, relaţia cu comunitatea locală şi schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale Liceului;

d) planul de dezvoltare, care conţine planificarea tuturor activităţilor Liceului, fiind structurat astfel: funcţia managerială, obiective, termene, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluarea anuală;

e) planul operaţional al etapei curente.

(2) PAS se avizează de către CP şi se aprobă de CA.

Articolul 80.

(1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu şi se elaborează de
către director pentru o perioadă de un an şcolar. Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţional.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului
şcolar la contextul Liceului, precum şi a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial se avizează de către CA şi se prezintă CP.

Articolul 81.

Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar şi conţine operaţionalizarea obiectivelor programului managerial şi ale planului de îmbunătăţire a calităţii educaţiei corespunzător

etapei.

Articolul 82.

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

(2) Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Liceului.

Articolul 83.

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama Liceului;
c) schemele orare ale Liceului;
d) planul de şcolarizare aprobat;
e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare şi control/programe operative săptămânale;
f) dosarul privind siguranţa în muncă;
g) dosarul privind protecţia civilă;
h) programele de cooperare şi parteneriat locale, Tehnologice şi interTehnologice.

PARTEA a IX-a

STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI REPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Compartimentul secretariat

Articolul 83.

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar şef,. secretar. şi informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Liceului şi îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi/sau atribuite, prin fişele postului, persoanelor menţionate la alin. (1).
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii CA.

Articolul 84.

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi:

(a) asigura transmiterea informaţiilor la nivelul Liceului;
(b) întocmeste, actualizează şi gestionează bazele de date de la nivelul Liceului;
(c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
(d) întocmeşte, înaintează spre aprobare directorului şi transmite situaţiile statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către CA ori de către directorul Liceului;

(e) înscrie elevii pe baza dosarelor personale, păstrează, organizează şi actualizează permanent evidenţa acestora şi rezolvă problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor CA;

(f)înregistrează şi verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii, alaturi de comisia de burse şi alte ajutoare sociale;

(g) rezolvă problemele specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor Tehnologice, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;

(h) completează, verifică şi păstrează în condiţii de securitate documentele, arhivează documentele create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;

(i)procură, completează, eliberarează şi ţine evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei Tehnologice;

(j)selecţionează, ţine evidenţa şi depune documentele şcolare la Arhivele Tehnologice, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei Tehnologice;

(k) păstrează şi aplică sigiliului unităţii şcolare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei Tehnologice;

(l)întocmeşte şi/sau verifică , respectiv avizează documentele/documentaţiile;

(m)secretarul-şef/secreatarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora;

(n) asigură asistenţă tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;

(o) întocmeşte, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii Liceului;

(p) întocmeşte, actualizează şi gestionează dosarele de personal ale angajaţilor Liceului;

(q) calculează drepturile salariale sau de altă natură;

(r) gestionează corespondenţa Liceului;

(s)întocmeşte şi actualizează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

(t) păstrează legătura cu toate compartimentele de specialitate din cadrul ISJ Braşov, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;

(u) rezolvă orice probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor CA sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Articolul 85.

(1) Secretarul şef/Secretarul Liceului scrie şi pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

(2) Serviciul secretariat răspunde de integritatea şi securitatea documentelor şcolare.

(3) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Liceului, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

Articolul 86.

Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale

GRAFIC ACTIVITAŢI SECRETARIAT

Nr. crt.	DENUMIRE ACTIVITATE	TERMEN DE REALIZARE
1.	COMPLETARE EDUSAL	Calcularea şi gestionarea salariilor
2.	ÎNCHEIERE CONTRACTE DE MUNCĂ	Angajare, încetare activitate, alte situaţii
3.	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	1-5 ale fiecărei luni
4.	ÎNTOCMIRE STATE FUNCŢIUNI	Luna octombrie sau de câte ori ap modificări
5.	ÎNTOCMIRE DOSARE PENSIONARE	La data împlinirii vârstei de pensionare cel mult 30 zile după împlinirea vârstei)
6.	COMPLETARE, GESTIONARE SIIR - INFORMATICIAN	Pe parcursul anului şcolar
7.	COMPLETARE MACHETE: AJPSI, BANI DE LICEU, EURO 200, ABSENŢE	Pe parcursul anului şcolar
8.	ÎNTOCMIRE SITUAŢII STATISTICE	
	- începutul anului şcolar	Până în 10 octombrie
	- sfârşitul anului şcolar	Până în 15 septembrie
9.	EVIDENŢA ELEVILOR	1-15 septembrie şi de câte ori este cazul
10.	SITUAŢIA ÎNCADRĂRII CADRELOR DIDACTICE	Februarie-Martie
	• Pentru anul şcolar următor (proiect)	1-15 septembrie
	• Pentru anul şcolar în curs	
11.	PROIECTUL PLANULUI DE ŞCOLARIZARE	Noiembrie
12.	DOSARE DE BURSE ŞI ALTE AJUTOARE SOCIALE ACORDATE	Începutul anului şcolar
13.	COMPLETAREA REGISTRELOR MATRICOLE	Începutul anului şcolar
14.	EXAMENE DE CORIGENŢĂ	Conform graficului
15.	EXAMENE DE DIFERENŢE	Conform graficului
16.	OLIMPIADE ŞI CONCURSURI	Conform graficului transmis de MEN
17.	COMPLETARE ACTE DE STUDII	
	• Certificate absolvire ciclul inferior	Până la 30 de zile de la absolvire
	• Certificate absolvire ciclul superior	În termen de 30 zile de la terminarea examenului
	• Diplome bacalaureat	Dupa susţinerea examenelor
	• Atestate	După terminarea cursurilor claselor aXIIa
	• Foi matricole	

Articolul 87.

(1) secretarul-şef/secretarul răspunde de gestionarea actelor de studi, a documentelor şcolare în

conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar;

(2) unitatea de învăţământ va pune la dispoziţia pătinţilor/reprezentanţilor legali ai beneificarilor primari şi a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc;

(3) conducerea unităţii de învăţământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiţii, cereri etc., va fi respectat;

(4) în fiecare unitate de învăţământ va exista un sistem confidenţial funcţional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violenţă;

(5) pentru a asigura legătura pătinţilor /reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învăţământ, directorul şi consiliul de administraţie decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinţii/reprezentanţii legali ai acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puţin două zile pe săptămână.

Compartimentul financiar-contabil

Articolul 88.

(1) Întreaga activitate financiară a Liceului se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2)Activitatea financiară se desfăşoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare - de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.

(3)Pe baza bugetului aprobat de către autorităţile competente, directorul şi Consiliul de Administraţie ale Liceului actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(4)Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

Articolul 89.

(1) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare cu denumirea generică de „contabil" sau „contabil şef".

(2)Compartimentul financiar este subordonat directorului Liceului.

(3)Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.

Articolul 90.

Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) desfăşoară activităţile financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b) gestionează , din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unităţii de

învățământ, în conformitate cu
dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor
colective de muncă aplicabile;

d) informează periodic consiliul de administrație și a consiliul profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnează în documente justificative orice operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și
înregistrează în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuează inventarul general al patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de
administrație consideră necesar;

h)întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i)îndeplinește obligațiile patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor
sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;

m) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Compartimentul administrativ

Articolul 91.

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

(2) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Liceului se realizează în conformitate cu
prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

(4) Bunurile aflate în proprietatea Liceului sunt administrate de către consiliul de administraţie.
(5) Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a Liceului, pot fi
închiriate, cu aprobarea consiliului de administraţie, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Articolul 92.

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din personalul nedidactic al Liceului.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului.

Articolul 93.

(1) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Liceu sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(2) Angajarea personalului nedidactic în Liceu se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Articolul 94.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
a) gestionează baza materială a Liceului;
b) realizează reparaţiile şi lucrările de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a Liceului;
c) asigură întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizează demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a Liceului;
e) recepţionează bunurile, serviciile şi lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul Liceului;
f) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenţi, modificările produse cu privire la existenţa, utilizarea şi
mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
g) ţine evidenţa consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în
muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor PSI;
i) întocmeşte proiectul anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi a documentaţiilor de
atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziţii publice;
j) întocmeşte documentaţia pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizează executarea contractelor de
închiriere încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice;
k) exercită orice alte alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Biblioteca şcolară

Articolul 95.

Biblioteca şcolară funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

Articolul 96.

(1)Bibliotecarul şcolar este subordonat directorului Liceului.
(2)Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.
(3)Activităţile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura şi studiul şi ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de

informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;

b) afişeaza la loc vizibil lista recomandată la nivelul comisiilor metodice ale liceului;
c) sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;
d) participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
e) organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale opţionale etc.

Cabinetul medical şcolar

Articolul 97.

(1) În timpul şcolarizării, elevii beneficiază de asistenţă medicală gratuită.
Elevii şi, în caz de urgente, personalul Liceului, beneficiază de servicii ale medicului şcolar din Liceu:

a) Servicii preventive individuale:

- examinarea tuturor elevilor din clasele prevăzute de reglementările M.S. -pentru examenul de bilanţ al stării de sănătate (clasele XII) în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică şi a depistării precoce a unor eventuale afecţiuni;
- examinarea şi eliberarea în acest scop de avize scrise elevilor care urmează să participe la diferite competiţii sportive şcolare sau a elevilor care vor pleca în diverse tipuri de tabere;
- eliberarea scutirilor medicale pentru absenţe, pe motive de boală,de la cursurile şcolare;
- vizarea şi luarea în evidenta a adeverintelor medicale pentru motivarea absentelor, eliberate de medicul de familie sau de medicul stomatolog, precum şi a certificatelor medicale pentru motivarea absentelor eliberate de o unitate sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- vizarea şi luarea în evidenta a certificatelor medicale eliberate de medicul specialist, pentru scutirea de educaţie fizica şi sport,pe un modul sau pe intregul an şcolar, a elevilor cu probleme de sanatate;
- vizarea documentelor medicale la terminarea liceului;
- eliberarea adeverintelor medicale la terminarea liceului;
- efectuarea triajului epidemiologic după fiecare vacanţă şcolară sau ori de câte ori este nevoie: depistarea anginelor streptococice şi urmărirea tratamentului cazurilor depistate.

b) Servicii preventive colective:

- iniţierea supravegherii epidemiologice a elevilor şi personalului didactic şi nedidactic al Liceului şi aplicarea măsurilor de combatere, în focarele de boli transmisibile;

- depistarea, izolarea şi declararea oricarei boli infecţiocontagioase;
- iniţierea acţiunilor de prelucrare antiparazitară (pediculoza, scabie) şi antiinfecţioase (dezinfecţie şi dezinsecţie) în focarele şcolare (TBC, infecţii streptococice, BDA, SARS-coV-2 „COVID-19" etc.);
- iniţierea diverselor activităţi de educaţie sanitară.

c) Servicii curative:

- acordarea primul ajutor la nevoie, elevilor şi personalului angajat din Liceu;
- acordarea de consultaţii curente la solicitarea elevilor, pe baza unui program afisat la loc vizibil;
- examinarea, izolarea şi tratarea elevilor bolnavi.

PARTEA a X-a

SERVICIUL PE ŞCOALĂ AL CADRELOR DIDACTICE

Articolul 98.

(1) În perioada desfăşurării cursurilor, pe timpul pauzelor, se organizează serviciul pe şcoală al cadrelor didactice iar în timpul orelor de curs, serviciul de permanenţă al cadrelor didactice.

(2) Intervalul orar în care se efectuează serviciul pe şcoală este cuprins între orele 7,30 şi 15,15.

Articolul 99.

(a) Participarea la serviciul pe şcoală şi îndeplinirea îndatoririlor legate de acesta sunt obligatorii
pentru toţi profesorii care au cel putin 6 ore de predare în Liceu.
(b) Participarea la serviciul de permanenţă şi îndeplinirea îndatoririlor legate de acesta sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice din Liceu.

Articolul 100.

Un membru al CA, numit de directorul Liceului organizează serviciul de permanenţă şi echipele de serviciu pe şcoală realizând un grafic cu sectoarele de responsabilitate pentru fiecare membru al echipei, grafic aprobat de director.

Articolul 101.

(1) La nivelul Liceului exista un coordonator numit de către directorul Liceului.

(2) In fiecare pauza elevii sunt insotiti si supravegheati de profesoruul care a avut ora la clasa respectiva

Articolul 102.

Sectoarele de responsabilitate sunt următoarele: curtea scolii, coridoare, Sali de clasa

Articolul 103.

Elevii, dupa terminarea pauzei sunt insotiti la sala de clasa de catre profesorul care i-a supravegheat in pauza

Articolul 104.

Personalul de ingrijire ajuta la supravegherea elevilor in zona toaletelor.

Articolul 105.

Atribuţiile profesorilor de serviciu pe Liceu:

ATRIBUŢII GENERALE:

1) pe toată perioada pauzelor se află în sectorul repartizat prin grafic, pentru a asigura ordinea şi disciplina, inclusiv în ceeea ce priveşte interzicerea fumatului;
2) supraveghează starea de disciplină şi ţinuta elevilor în timpul pauzelor;
3) veghează să nu se exercite presiuni şi ameninţări asupra elevilor;
4) semnalează absenţa de la program a cadrelor didactice prin aducere la cunoştinţa responsabilului profesorilor de serviciu a eventualelor cazuri;
5) anunţă pe responsabilul echipei, conducerea şcolii şi concomitent organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, ameninţări prin telefon etc.);
6) răspund de ordinea şi disciplina în sectorul repartizat în timpul pauzelor, semnalând imediat responsabilului echipei eventualele evenimente deosebite. Eventualele abateri disciplinare ale elevilor vor fi semnalate şi dirigintilor;
7) îndrumă persoanele străine de instituţie, conform ROI şi a procedurii specifice din cadrul Liceului.

ATRIBUŢII SPECIFICE:

Profesorii de serviciu din cele patru curți ale liceului:

1) verifică închiderea porţilor la ora 8.00 dimineaţa.
   - în mod exceptional, porţile vor fi deschise numai pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o alta ora decât ora 8.00;
2) răspund de accesul elevilor în Liceu la începutul programului zilnic pe bază de ecuson

Orice problemă observată în acest sens va fi adusă la cunoştinţa responsabilului sau direcţiunii. Accesul se realizează pe cele intrarea principala, până la ora 8^{00}, după această oră porţile vor fi închise..

3) asigură fluenţa elevilor spre sălile de clasă imediat după anunţarea sfârşitului pauzei.
4) se asigură de respectarea reglementărilor în vigoare legate de fumat, consumarea băuturilor alcoolice, altercaţii, părăsirea neautorizată a instituţiei (cu referire la elevi), intrarea neautorizată a persoanelor străine. Orice problemă observată în acest sens va fi adusă la cunoştinţa responsabilului echipei de serviciu sau direcţiunii.

Articolul 106.

Profesorii de serviciu:

1) verifică prin sondaj, în pauze, dacă sălile de clasă sunt bine întreţinute şi dacă elevii de serviciu pe clasă îşi indeplinesc conştiincios atribuţiile;
2) răspund de respectarea reglementărilor în vigoare faţă de accesul persoanelor străine în instituţie. Orice problemă observată în acest sens va fi adusă la cunoştinţa responsabilului echipei de serviciu sau direcţiunii;
3) supraveghează comportamentul şi ţinuta elevilor. Orice problemă observată în acest sens va fi adusă la cunoştinţa responsabilului echipei de serviciu sau direcţiunii şi consemnarea în registru;
4) verifică integritatea materialului mobil şi imobil din sectorul propriu (exemplu: uşi, ferestre, ziduri, tablouri etc.). Orice problemă observată în acest sens va fi adusă la cunoştinţa responsabilului echipei de serviciu sau direcţiunii, şi consemnarea în registru;

5) profesorii de serviciu din clădirea corpului A interzic accesul elevilor pe scările principale, îndrumându-i spre intrarea elevilor;
6) profesorul de serviciu din clădirea corpului B:
- răspunde pe timpul pauzelor de activitatea din sectorul repartizat prin grafic;
- asigură fluidizarea traficului în acest sector, în condiţiile uşilor de acces înguste;
- se va asigura că elevii nu vor bloca sau îngreuna accesul în acest corp de clădire prin staţionarea în grup pe scările corpului B;
- ia măsuri pentru a impiedica elevii sa fumeze.
7) profesorul de serviciu din clădirea corpului **Phare:**
- răspunde pe timpul pauzelor de activitatea din sectorul repartizat prin grafic;
- asigura fluidizarea traficului în acest sector, în condiţiile uşilor de acces înguste;
- se va asigura că elevii nu vor bloca sau îngreuna accesul în acest corp de clădire prin staţionarea în grup pe scările corpului Phare;
- ia măsuri pentru a impiedica elevii sa fumeze.

Articolul 107.

Profesorul responsabil de echipa zilnică de
serviciu:
1) semnalează direcţiunii eventualele absenţe de la program ale cadrelor didactice. În lipsa directorului, ia măsuri
pentru a se asigura disciplina şi ordinea la ora respectiva;
2) organizează, coordonează şi verifică, prin deplasarea în sectoare, activitatea întregii echipe. Ia măsuri, împreună
cu ceilalti membrii ai echipei, pentru a împiedica elevii să fumeze, cu atenţia îndreptată mai ales spre toalete;
3) la începutul programului poate însoţi profesorii de serviciu la cele două intrări din curte;
4) pe timpul pauzelor se află în faţa cancelariei corpului A, cu excepţia momentelor în care verifică în
sectoare activitatea echipei de serviciu;
5) verifică intrarea în şcoală a elevilor care, conform ROI, vor purta ecusonul. Elevilor care nu au ecuson li se
permite intrarea în incinta şcolii, acest lucru fiind consemnat
6)verifică prin intermediul angajaţilor de la pază intrarea sau părăsirea şcolii de către elevii Liceului. Intrarea în şcoală în intervalul orar 8.00 - 15.00 se face numai cu ecuson; părăsirea Liceului în timpul programului şcolar se face numai după ce se verifică dacă există bilet de învoire semnat de diriginte/profesor si director;
6) informează direcţiunea despre orice problemă apărută în timpul serviciului;
7) în lipsa directorilor anunţă serviciilor competente orice problemă gravă constatată care nu poate fi rezolvată pe
loc fără intervenţia acestora (exemplu: poliţie, jandarmi, pompieri, ambulanţă etc.);
8) coordonează evacuarea elevilor din clădiri (conform Planului de evacuare afişat şi prelucrat) în cazul unui
incendiu, pericol de explozie sau cutremur, aducând la cunoştinţa directorului eventualele situaţii apărute;
9) verifică registrul de intrare (evidenţă) în timpul şi la sfârşitul programului;
părăseşte incinta şcolii după terminarea cursurilor şi numai după ce încheie procesul-verbal. Procesul-verbal se va încheia în registrul de procese-verbale aflat în cancelarie.

Articolul 108.

Aprobarea prezenței și organizarea activității facilitatorilor
Definire și Calitate

- Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, o persoană numită de părinte/reprezentant legal (rudă, voluntar) sau un specialist propus de familie.
- Acesta sprijină elevul cu CES în procesul de integrare școlară, fără a se substitui cadrului didactic.

Procedura de Aprobare

- Părintele depune la secretariatul unității o **cerere scrisă** solicitând aprobarea însoțirii elevului de către un facilitator.
- Documentația necesară: copie după CI a facilitatorului, certificatul de orientare școlară/grad de handicap al elevului și, după caz, contractul de voluntariat sau acordul de confidențialitate.
- Aprobarea este acordată de **Consiliul de Administrație** al școlii, pe baza avizului consilierului școlar și al profesorului de sprijin/itinerant.

Organizarea Activității

- **Accesul:** Facilitatorul are acces în școală pe durata programului școlar al elevului, respectând normele de securitate și acces ale unității.
- **Monitorizare:** Activitatea facilitatorului este monitorizată de către responsabilul de caz (psiholog/consilier) și cadrul didactic de la clasă.
- **Obligații principale:**
  - Să respecte programul de curs și regulamentul intern al școlii.
  - Să colaboreze cu echipa pedagogică pentru atingerea obiectivelor din planul de servicii psihoeducaționale.
  - Să nu perturbe procesul de predare-învățare pentru ceilalți elevi din clasă.
  - Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale tuturor elevilor din unitate.

Suspendarea Dreptului de Prezență

- Directorul poate dispune suspendarea sau retragerea dreptului de prezență al facilitatorului în cazul nerespectării regulamentului intern sau dacă prezența acestuia prejudiciază interesul superior al elevului sau al clasei.

PARTEA a XI-a

ELEVII

1. Dobândirea calității de elev

Articolul 109.

a) Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

b) Dobândirea calității de elev este reglemetată de art. 88-96 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726 /12.08.2024

c) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

d) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie cu respectarea prezentului regulament şi a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.
e) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, Liceul are obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art.105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările ulterioare.
f) Învăţământul preuniversitar este centrat pe beneficiarul primar. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanţilor elevilor, respectiv a Consiliului Elevilor şi a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum şi prin consultarea obligatorie a reprezentanţilor federaţiilor sindicale, a beneficiarilor secundari şi terţiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinţilor, a reprezentanţilor mediului de afaceri, a autorităţilor administraţiei publice locale şi a societăţii civile, precum şi a reprezentanţilor personalului din învăţământul preuniversitar.

Articolul 110.

(1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, Tehnologicitate, apartenenţă politică sau religioasă, care:
- este înscrisă în Liceu:
- a luat cunoştinţă în scris de prevederile ROI şi se obligă să le respecte,
- participă la activităţile organizate de aceasta, are calitatea de elev al Liceului.

Articolul 111.

a) Înscrierea în clasa pregătitoare la Liceul Tehnologic,,Aurel Vijoli'' Făgăraş se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei Tehnologice.
b) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune o solicitare scrisă de retragere a copilului adresate conducerii Liceului, în vederea reînscrierii în următorul an şcolar, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
c) În situaţia solicitării de retragere menţionate la lit.(b), Liceul Tehnologic „Aurel Vijoli" Făgăraş va consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Articolul 112.

Înscrierea în clasa a IX-a a învăţământului liceal, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

2. Exercitarea calităţii de elev

Articolul 113.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate

activităţile existente în programul Liceului.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către directorul Liceului;

(3) Evidenţa prezenţei elevilor se face la începutul fiecarei ore de curs de către profesor, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(4) Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sau, fară acordul profesorului părăsesc clasa după începerea orei, sunt consideraţi absenţi de la ora respectivă. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea de a asista la oră, caz în care absenţa va putea fi motivată de către profesor.

(5) Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

Articolul 114.

(1) Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte originale:
a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau adeverinţă eliberată de medicul de familie, caz în care trebuie avizată de medicul şcolar, în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului;
b) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul de familie şi de medicul şcolar;
c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizată în prealabil de motivare de către directorul Liceului, în urma consultării cu dirigintele clasei, în limita a 40 de ore de curs/an şcolar fără a depăşi 20% din numărul de ore alocate unei discipline. Cererea va fi depusă de către părintele elevului minor sau de către elevul major la secretariatul Liceului.

(2) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar /învăţătorul, în ziua prezentării actelor justificative, dacă acestea au avizele necesare.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin (1), pentru elevele gravide şi elevii părinţi absenţele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul de ore alocate unei discipline.

(4) Pentru urmărirea stării de sănătate a elevilor, toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie (care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor), precum şi viza cabinetului medical din cadrul Liceului.

(5) Pentru ca elevul care a fost bolnav să nu fie nevoit să mai absenteze în plus de la cursurile şcolare, părintele/tutorele legal are obligaţia de a preda personal adeverinţele medicale cabinetului medical şcolar din cadrul Liceului pentru a fi vizate şi luate în evidenţă de medicul şcolar. Adeverinţele medicale vizate vor fi ridicate de la cabinetul şcolar de către directorul - adjunct, care le va înmâna profesorului diriginte.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activităţii elevului. Ele vor fi păstrate de către profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar/învăţător pe tot parcursul anului şcolar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisă a unităţilor de învăţământ în care este organizat învăţământ sportiv, a structurilor Tehnologice sportive, directorul poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judetean şi interjudetean, cu condiţia recuperării materiei, în vederea încheierii situaţiei şcolare.

(9) Directorul Liceului aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, judetean şi interjudetean, la cererea scrisă a profesorilor

îndrumători/însoțitori.

(10) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Directorul Liceului are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ora de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Articolul 115.

Elevii, din învățământul obligatoriu, cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea Liceului. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului.

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

(b) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții / reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile , prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul / rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul Liceului va informa Serviciul de Siguranță Școlară pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(c) Prin excepție de la prevederile art.113, alin (a) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(d) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

3. Drepturile elevilor

Articolul 116.

(1) Elevii din Liceu se bucură de toate drepturile constituționale. Ei beneficiază de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev, conform statutului elevului, secțiunea a 2-a art. 2-5 .

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general

privind protecţia datelor), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.
(5) Elevii au dreptul să înveţe în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari.
(6) Elevii aparţinând minorităţilor naţionale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea şi exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase.
(7) Nici o activitate organizată în Liceu nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Articolul 117.

Elevii au următoarele drepturi:

(1)dreptul de a avea acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor din învăţământul obligatoriu, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

(2)dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor-cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

(3)dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

(4)dreptul de a studia două limbi de circulaţie internaţional, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât şi în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(5) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unităţii de învăţământ, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul liceului. Liceul se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionlitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

(6)dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite, conform legii;

(7)dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de Liceu, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

(8)dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi eventualelor contracte dintre părţi;

(9)dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

(10)dreptul la o evaluare obiectivă;

(11)dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

(12)dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile

lucrătoare;

(13)dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;

(14)dreptul de a participa la disciplinele opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(15)dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier şcolar şi de profesorul diriginte, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate emite şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

(16)dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Liceului, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Liceul va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare al acestora;

(17)dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel faţă de personalul din unitatea de învăţământ sau faţă de propriii colegi, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

(18)dreptul de a avea un program şcolar de maximum 7 ore pe zi, conform legii;

(19)dreptul de fi informaţi cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar sau pe intervale de învăţare/în sistem modular;

(20)dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formaţiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

(21)dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea Liceului, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de Liceu sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

(22)dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

(23)dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

(24)dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi de a alege parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

(25)dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot

promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al Liceului, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studiu într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

(26)dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

(27)dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedback-ului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

(28)dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

(29) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

(30)dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

(31)dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Liceului;

(32)dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

(33)dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

(34)dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 118.

(1)Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. anterior.
(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, nationalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
(4) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
(5) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării nationale, a examenului Tehnologic de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023. cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 119.

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise,

stipulat la art. 7 lit. l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acţiona astfel:

(1)Elevul are dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la predarea lucrării.

(2)Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.

a) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare,

elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, directorului Liceului, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

b) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din

Liceu, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.

c) Media notelor/calificativele acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată

în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

d) În cazul în care diferenţa dintre nota/calificativul iniţială/iniţial, acordată/acordat de cadrul didactic de la

clasă şi nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin de un punct, contestaţia este acceptată.

e) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece

nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

f) Calificativul sau notele obţinute în urma contestaţiei, rămân definitive.

4. Drepturi de asociere şi exprimare

Articolul 120.

(1) În Liceu, se constituie Consiliul Şcolar al Elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul Elevilor funcţionează în baza Statutului elevilor, ale căror prevederi au fost incluse în prezentul ROI.

În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia în:

a) Consiliul Tehnologic al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel şcolar şi judeţean;

b) asociaţiile reprezentative ale elevilor

Interesele şi drepturile elevilor sunt reprezentate şi apărate prin:

a) participarea reprezentanţilor elevilor în organismele — foruri, consilii, comisii şi alte organisme şi structuri asociative —care au impact asupra sistemului educaţional;

b) participarea reprezentanţilor elevilor aleşi în organismele administrative şi forurile decizionale sau consultative din cadrul unităţii de învăţământ liceal, profesional şi postliceal;

c) depunerea de memorandumuri, petiţii, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;

d) transmiterea de comunicate de presă luării de poziţie publice şi alte forme de

comunicare publică;

e) alte modalităţi de exprimare a doleanţelor, drepturilor şi poziţiei reprezentaţilor elevilor, inclusiv organizarea de acţiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Se consideră reprezentanţi ai elevilor următorii:

a) preşedintele, vicepreşedinţii, secretarul executiv şi directorii departamentelor consiliului şcolar al elevilor;

b) reprezentanţii elevilor în birourile executive ale consiliilor judeţene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul national al Elevilor şi în structurile de conducere ale asociaţiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;

c) reprezentantul elevilor în consiliul de administraţie;

d) reprezentanţii elevilor în comisiile unităţii de învăţământ, inspectoratelor şcolare şi/sau ale autorităţilor publice locale sau centrale.

Articolul 121.

(1) Reprezentanţii elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unităţii de învăţământ liceal, profesional şi postliceal sunt aleşi la începutul fiecărui an şcolar, de către elevii unităţii de învăţământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic şi independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege şi de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, Tehnologicitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenenţă la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situaţie şcolară, precum şi de orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învăţământ preuniversitar

îi este interzis să influenţeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanţi, indiferent de nivelul de reprezentare. Influenţarea alegerilor se sancţionează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfăşurare a alegerilor pentru elevii reprezentanţi se stabileşte de aceştia prin Metodologia de organizare şi desfăşurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul national al Elevilor.

(5) Asociaţiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învăţământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanţilor elevilor.

(6) Elevii reprezentanţi au dreptul să constituie sau să facă parte din asociaţii reprezentative.

Articolul 122.

Elevii reprezentanţi au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activităţile desfăşurate de către organismele în cadrul cărora sunt

reprezentanţi şi la informaţiile ce vizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

b) de a folosi baza materială a unităţii de învăţământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste

activitățile
aferente calității de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;

e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Articolul 123.

(1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;

b) nu fac propagandă politică sau religioasă;

c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Articolul 124.

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. 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 preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.

Articolul 125.

(1) Consiliul național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel Tehnologic, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

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

(3) Consiliul național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul național al Elevilor.

(4) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Articolul 126.

Elevii au dreptul să participe la activităţile extraşcolare organizate de Liceu, precum şi la cele care se desfăşoară în palatele şi în cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare, în cluburile şi în asociaţiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.

Articolul 127.

(2) Elevii din Liceu au dreptul la educaţie şi beneficiază de învăţământ gratuit. Nicio persoană din Liceu nu are dreptul de a îngrădi dreptul la educaţie al elevilor.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței Tehnologice, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ; dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității nationale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii;

f) în cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în Liceu contravine principiilor sus- menţionate, directorul Liceului poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.

Articolul 128.

Elevii beneficiază de următoarele **drepturi sociale**:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condiţiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan şi judeţean, rutier, naval, cu metroul, precum şi feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului şcolar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor şcolare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi şcolarizaţi în satul, comuna, oraşul sau municipiul de domiciliu şi nu beneficiază de existenţa serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse şcolare şi nici de transport cu mijloacele de transport aparţinând unităţilor de învăţământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazaţi la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază şi localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I

şi II, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în funcţie de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate în Liceu de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în Liceu de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli şi grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

h) dreptul la premii, burse şi alte stimulente materiale pentru elevii cu performanţe şcolare înalte, precum şi pentru elevii cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi extraşcolare culturale, ştiinţifice şi sportive, asigurate de către stat;

i) dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel national şi inter national de către stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

j) elevii şi cursanţii străini, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

o) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale Liceului, în condiţiile legii.

Articolul 129.

Alte drepturi ale elevilor:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Liceul va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 actualizată, liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, transmise atât în format fizic, cât şi în format electronic în condiţiile legii;

e) dreptul de a fi repartizaţi, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuţie aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;

f) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

5. Îndatoririle elevilor

Articolul 130.

(1) Elevii din Liceu au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele aferente profilului absolventului şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

(2) Dacă elevul absentează de la şcoala mai mult de 2 zile consecutiv atunci acesta sau părintele acestuia trebuie să-l informeze, prin orice mijloc, pe dirigintele/învăţătorul clasei

Articolul 131.

(1)Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă, atât în Liceu, cât şi în afara

(2)Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:
a) legile statului;
b) ROFUIP şi ROI;
c) Statutul elevului;
d) regulile de circulaţie;
e) normele de prevenire şi de stingere a incendiilor;
f) normele de protecţie civilă;
g) normele de protecţie a mediului;
h) reguli privind protecția, igiena şi securitatea muncii.

Articolul 132.

(1) În timpul programului școlar (orele 8-15) elevii sunt obligați să aibă o ținută decentă, curată şi îngrijită şi să poarte uniforma/ținuta școlară completă a Liceului, atât în timpul orelor de curs, cât şi în timpul pauzelor.
(2) Uniforma/ ținuta școlară pentru fetele din ciclul primar şi ciclul gimnazial constă din: vestă vişinie, cămaşă albă, fustă vişinie sau pantalon simplu de culoare neagră (fără nuanțe, fără accesorii, fără leggins, fără pantaloni scurți), cravată vişinie.
(3) Uniforma pentru fetele din ciclul liceal constă din: sacou vişiniu, cămaşă albă şi fustă din stofă neagră sau pantalon simplu de culoare neagră (fără nuanțe, fără accesorii, fără leggins, fără pantaloni scurți).
(4) Uniforma pentru băieții din ciclul primar şi gimnazial constă din: vestă vişinie, cravată vişinie, camaşă albă şi pantalon simplu de culoare neagră (fără nuanțe, fără accesorii, fără pantaloni scurți).
(5) Uniforma pentru băieții din ciclul liceal constă din: sacou vişiniu, camaşă albă, cravată şi pantalon simplu de culoare neagră (fără nuanțe, fără accesorii, fără pantaloni scurți).
(6) În zilele călduroase, pe parcursul programului şcolar, în incinta şcolii, elevilor li se permite să renunțe la sacou/ vestă.
(7) La orele de educaţie fizică elevii sunt obligaţi să se prezinte în ținuta impusă de profesor. Elevii scutiţi medical sunt obligaţi să se prezinte la ora de educaţie fizică fără echipament, dar cu încălţăminte de sport.

Articolul 133.

(1)Accesul şi circulația în incinta Liceului va respecta prevederile Legii nr. 35/2007, privind creşterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările şi completările ulterioare.
(2)Accesul persoanelor străine în instituţie este interzis cu excepţia:
- persoanelor cuprinse în tabelele nominale, ataşate registrului de intrare, a personalului medical, a celui salariat al clubului sportiv, precum şi a elevilor străini care servesc masa la cantină;
- persoanelor înregistrate în registrul de intrare, care solicită întrevederea cu un profesor sau un elev şi care vor fi conduse în spaţiul de aşteptare;
- persoanelor înregistrate în registrul de intrare, care se deplasează la secretariat, la cabinetul medical, la direcţiune sau la clubul sportiv, conform procedurii de acces.
(3)Persoanele care reprezintă oficial instituţii, administraţia locală, ISJ, poliţie, minister etc, după ce sunt notate în registrul de intrare, sunt conduse obligatoriu în cabinetul directorului.
(4)Nicio persoană, indiferent de calitatea pe care o are, nu poate verifica şi controla activitatea din instituţie şi, de asemenea, nu se poate deplasa prin instituţie, fără acordul directorului liceului.
(5)Accesul elevilor în incinta Liceului se va face pe baza uniformei, numai pe cele 4 porți (str. Teiului, str. 1 Decembrie şi str. Şcolii nr. 15), până la orele 8,00.
(6)Elevii navetişti, care locuiesc în alte localități pot intra în incinta Liceului pe uşile

principale (corpurile A şi G) după închiderea porţilor, ocazional, doar dacă întarzierea se datorează defectării mijloacelor de transport.
(7)În alte cazuri se permite intrarea elevilor pe uşile principale ale corpurilor A şi G doar pe motive întemeiate, apreciate ca atare de profesorii de serviciu de la parterul corpurilor A şi G.
(8)Părăsirea şcolii la terminarea programului şcolar, orele 14(15), se va face tot pe cele 4 porţi.
(9)În cazuri de exceptie, între orele 8-15, ieşirea din incinta Liceului se va putea face numai pe uşile principale ale corpurilor A şi G, dacă elevul este îmbrăcat în uniformă, posedă bilet de voie, după înregistrarea lui în registru.

(10)Pentru a se garanta siguranţa de circulaţie a cadrelor didactice şi a personalului angajat al şcolii, precum şi pentru asigurarea curăţeniei în holul principal şi pe scările principale ale corpului A, accesul elevilor la secretariat sau bibliotecă se va putea face numai prin curtea interioară, pe uşa de lângă cabinetele medicale.
(11)Circulaţia elevilor de la un nivel la altul al corpul A se desfăşoară numai pe scările destinate elevilor (semnalizate în acest sens),iar în corpurile B şi G, pe ambele scări ale clădirilor.
(12)În cazuri de forţă majoră: incendiu, cutremur, circuite obligatorii pe perioada pandemiei, etc. se permite circulaţia elevilor şi în sectoarele interzise, menţionate la aliniatele precedente.

Articolul 134.

Alte îndatoriri ale elevilor:

(1)În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, în cadrul bibliotecii, pentru elevii din corpul A, pentru elevii de gimnaziu, în cadrul bibliotecii din şcoala gimnazială nr. 1, iar pentru elevii din ciclul primar, în cancelarie, corp B. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.
Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin.(3) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.
(2)

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut şi în legislaţia în vigoare aplicabilă;
b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influenţaţi de factori politici sau de orice alţi factori externi;
c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de nationalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilităţi, cetăţenie, vârstă, situaţie familială, situaţie socio-economică, probleme medicale şi de alte criterii discriminatorii;
d) de a informa elevii cu privire la activităţile întreprinse şi deciziile luate şi de a asigura diseminarea informaţiilor în timp util;
e) de a participa la activităţile care decurg din poziţia pe care o deţin, conform prevederilor legale;
f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ţine de atribuţiile le ce le revin din calitatea de elev reprezentat;
g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unităţii de învăţământ sau pe diverse panouri de afişaj din unitatea

de învăţământ;

h) de a fi informaţi periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum şi la alte informaţii de interes;

i) de a cunoaşte prevederile actelor normative în vigoare.

(3) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

(4) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;

(5) obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ;

(6) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces; de a păstra curăţenia şi a respecta liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

(7) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale a unităţii de învăţământ preuniversitar. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, elevii având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

(8) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către Liceu, în urma constatării culpei individuale;

(9) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

(10) de a avea asupra lor adeverinţă emisă de Liceu care atestă calitatea de elev, pentru anul şcolar în curs, sau carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.

(11) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară;

(12) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul şcolar, de a avea un comportament şi un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

(13) de a cunoaşte şi de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;

(14) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar sau prin intermediul părinţilor/reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

6. Serviciul pe clasă al elevilor

Articolul 135.

(1) Serviciul pe clasă este obligatoriu pentru toţi elevii, şi are la baza programarea făcută deliderul clasei, cu acordul dirigintelui; programarea va fi afişată în clasă, la loc vizibil.

(2) Obligaţiile elevilor de serviciu pe clasă sunt:

a) să prezinte profesorului, de regulă, la începutul orei, numele elevilor absenţi;

b) să răspundă de curăţenia clasei (ştergerea tablei, aducerea de cretă, aerisirea în pauze a sălii de clasă etc.), integritatea mobilierului şi a echipamentului tehnic. Eventualele stricăciuni vor fi aduse la cunoştinţă dirigintelui clasei;

c) să participe la toate orele de curs, inclusiv educaţie fizică şi laboratoare, după încuierea uşii clasei;

d) să atenţioneze pe elevii care părăsesc temporar sala de clasă, că bunurile de valoare nu se

lasă în sala de clasă.

(3) Refuzul de a efectua serviciul pe clasă conform programării sau efectuarea defectuoasă a serviciului se sancţioneaza de diriginte. În timpul pauzelor, elevii vor ieşi în curtea liceului. În afara elevilor de serviciu, pot rămâne în clasă, pe timpul pauzei, doar elevii care repetă, în linişte, materia pentru ora următoare precum şi cei cu probleme medicale, dacă au acceptul dirigintelui.

Articolul 136.

Este **interzis** elevilor:

(1)Să distrugă, să modifice sau să completeze documente şcolare, precum:

a) foi matricole;

b) carnete de elev etc.

(2)Să deterioreze bunuri din patrimoniul Liceului, inclusiv prin inscripţionare (cu diverse instrumente). Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor Colegului sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase

(3)Să utilizeze dispozitivele digitale (table inteligente, scanner-e, imprimante, sisteme de calcul, camere video, telecomenzi etc.) în alt scop decât cel educaţional.

(4)Să aducă sau să difuzeze, în Liceu, dar şi pe reţelele de socializare ale elevilor, pe grupurile online ale elevilor materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea Tehnologică a ţării, care promovează idei discriminatorii, care cultivă violenţa şi intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane.

(5)Să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor.

(6)Să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ.

(7)Să folosească cartelă magnetică duplicat pentru a ieşi din incinta liceului.

(8)Să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Liceului sau în afara acestuia:

a) droguri (substanţe ori produse stupefiante), medicamente cu efecte similare drogurilor sau substanţe etnobotanice;

b) băuturi alcoolice;

c) ţigări/toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice;

d) băuturi energizante.

(9)să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

(10)Toţi elevii liceului au obligaţia de a păstra curăţenia în clase, pe coridoare, în grupuri sanitare şi în curtea liceului;

(11)Să introducă, să posede sau să folosească în perimetrul Liceului:

a) chibrituri, brichete, substanţe periculoase;

b) orice tipuri de arme sau produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului Liceului;

(12)Să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

(13)Să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

(14)Să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen, pornografic, materiale electorale, de prozelitism religios.

(15)Să utilizeze, în timpul orelor de curs, al examenelor sau al concursurilor şcolare,

telefoane celulare sau orice alte aparate de înregistrare-redare-comunicare precum aparate: de emisie-recepție, audio, foto, video etc. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
(16) Să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu execepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al Liceului. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul Liceului, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic /didactic auxiliar al Liceului în vederea restituirii lui la finalul orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform ROI al Liceului. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
(17)Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din Liceu, în conformitate cu prevederile legale.
(18)Să aibă ţinută, comportamente şi atitudini ostentative (sau provocatoare) şi să poarte:
a) băieții:
- cercei, brățări, inele, pierce-uri sau alte bijuterii, în nas, urechi, buze, pleoape sau în alte părți vizibile; articole vestimentare indecente sau accesorii care nu se pretează mediului școlar; barbă; păr lung și nearanjat (băieți);

b) fetele:
- brățări, inele, pierce-uri sau alte bijuterii, în nas, urechi, buze, pleoape sau alte părții vizibile;
- articole vestimentare indecente sau accesorii care nu se pretează mediului școlar;
- fuste scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchilor);
- păr nearanjat, vopsit în culori stridente, driduri și meșe.
- cămăși decoltate sau prea scurte, precum şi utilizarea excesivă a produselor de machiaj şi a unghiilor lungi false, în limita bunului simț.
(19)Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului ROI va solicita elevului/elevilor să-şi aranjeze ținuta regulamentară. Dacă elevul/elevii refuză, profesorul va intocmi un referat în baza căruia dirigintele va lua măsuri de sancționare.
(20)Ţinuta vestimentară neregulamentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului elevului în perimetrul școlii.
(21)Să aducă jigniri (prin vorbe, gesturi, fapte etc.) sau să manifeste agresivitate, în limbaj sau încomportament faţă de:
a) colegi;
b) personalul Liceului.
c) cadre didactice.
Agresarea fizică a unui cadru didactic se sancționează pentru
elevii din învăţământul secundar superior cu exmatricularea fără drept de reînscriere în Liceu, iar pentru elevii din învăţământul secundar inferior, cu mutarea disciplinară la o alta unitate de învăţământ

Notă: Faptele vor fi sancționate indiferent dacă sunt înfăptuite în scoală sau în afara școlii.

(22)Să pătrundă:

a) în holul principal al corpului A, din fața cancelariei și a direcțiunii;
b) pe scările principale dintre nivelurile corpului A;
c) în sălile comisiilor metodice, dacă nu sunt însoțiți de un cadru didactic;
d) în liceu, pe ușa principală cu excepția situațiilor în care porțile de acces în incinta școlii sunt închise.

(23)Să utilizeze alte toalete decât cele indicate

(24)Să sară gardul sau porțile școlii pentru a părăsi sau pentru a intra în curtea liceului; părăsirea instituției pe timpul programului (plecarea de la ore) fără acordul dirigintelui, este interzisă;

(25)Să încurajeze pătrunderea persoanelor străine în spațiul de învățământ al Liceului, în timpul activității școlare, inclusiv în pauze .

(26)Să facă declarații defăimatoare la adresa Liceului, indiferent prin ce mijloc.

(27)Să participe la jocurile de noroc care intră sub incidența legii.

(28)Să utilizeze în cladirea școlii skateboard-uri sau patine cu rotile.

(29) Să introducă sau să utilizeze în perimetrul școlii cărți de joc sau table.

(30) Să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(31)Să folosească, în perimetrul școlii, însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev.

(32)Să copieze la lucrări scrise. Fapta sau tentativa, se sancționează prin notarea lucrării cu nota 1(unu).

(33)Este interzis elevilor, în condițiile învățământului online:

- să externalizeze linkurile;
- să intre online fără acordul cadrului didactic;
- să insereze mesaje, videoclipuri, fișiere sau orice alte materiale care nu fac obiectul lecției;
- să înregistreze, să disemineze, să folosească informații care conțin date cu caracter personal, în alt modcare excede scopul prelucrării datelor; de a utiliza aplicația/ platforma educațională în alt mod decât cel în conformitate cu prevederile legale.

Articolul 137.

Relațiile dintre elevi în general, dintre fete și băieți în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi intime indecente.

Articolul 138.

(1)Este interzisă plecarea de la ore a întregii clase fără acordul profesorului, dirigintelui sau al directorului (chiulul în masă).

(2)Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev vizat la zi și să-l prezinte atât profesorilor de la clasă, pentru consemnarea notelor, cât și personalului de pază, profesorilor, pentru identificare; va fi prezentat și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

(3)

a) Elevii claselor din învățământul obligatoriu, precum și elevii din învățământul secundar superior, trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar. Elevii vinovați de distrugerea/deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, au obligația de a înlocui manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, se achită contravaloarea acestuia.
b) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

(4)Elevii au obligaţia să returneze cărţile împrumutate de la biblioteca şcolii în termen de 30 de zile calendaristice de la data împrumutului.

7. Recompensarea elevilor

Articolul 139.

(1) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material şi financiar pentru studii conform prevederilor Statutului elevilor.
(2) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea lor educaţională şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din unitatea de învăţământ sau în faţa consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor/ reprezentanţilor legali, cu menţionarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
c) burse de merit şi de excelenţă olimpică I şi II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici, de sponsori, de parteneri sau de autorităţi publice locale sau judeţene, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;
f) premiul de onoare al Liceului.
g) premii şi/sau diplome:
- Diplomă de apreciere -pentru cea mai bună frecvenţă.
- Diplomă - PREMIUL I, II, III şi menţiune, la sfârşitul anului şcolar.
- Diplomă de merit-absolvenţii claselor a XII-a care obţin cea mai mare medie a celor 4 ani de liceu/clasă.
- Diplomă de excelenţă - şef de promoţie.
- Diplomă de onoare.

(3) Performanţa elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(4) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul Liceului, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a consiliului şcolar al elevilor.
(5) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învăţătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru activităţi extraşcolare, implicare în activităţi de voluntariat sau de educaţie nonformală etc., care merită să fie apreciate.
(6) Elevii din învăţământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obţine premii dacă:
a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, Tehnologic sau interTehnologic;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică.

(7) Liceul poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, Tehnologic și interTehnologic, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

8. Sancțiuni ce pot fi aplicate elevilor

Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

Articolul 140.

(1)Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(2)Elevii au dreptul de a contesta sancțiunea, conform legii.

(3)Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a) observația individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din Liceu;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii

(4)Sancțiunile prevazute la alin. (2), pct.b)-h), aplicate elevilor, sunt comunicate, în scris,părinților / reprezentantului legal.

(5)Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(6)Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(7)Sancțiunile prevăzute la alin.(2) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(8)Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. g)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv, la muncă.

(9)Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(10)Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială".

(11)În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul Liceului, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(12)În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor

generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.
(13)Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute anterior parcurge etapele din art.17, alin 1-5, din Statutul elevului.
a1)informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanilor legali cu privire la abaterile comise;
a2)intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
a3)după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
a4)oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
a5)În procesul de sesizarere și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
a6)Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.
Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Articolul 141.

Sancțiunile de la literele a – h sunt prevăzute astfel:

a) Observația individuală constă în atenționarea elevului/elevilor cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplică o sancțiune mai severă.
(1)Sancțiunea se dispune și se aplică de profesor, diriginte, învățător sau director. Dacă persoana care aplică sancțiunea este alta decât dirigintele, atunci aceasta are datoria să-l informeze pe diriginte.
(2)În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
(3)Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Articolul 142.

b)Mustrarea scrisă, constă în atenționarea elevului , și informarea părinților în scris, cu

privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată de către învăţător, profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.
(1)Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.
(2)În cazul contestării sancţiunii, în termen de 5 zile lucrătoare, aceasta este soluţionată de consiliul clasei în termen de maximum 30 zile.
(3)Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei.
(4)Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare cu 1, 2 sau 3 puncte, respectiv diminuarea calificativului, în învăţământul primar.
(5)Documentul conţinând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul contestării, documentul rezultatul contestaţiei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de maximum 30 de zile de la depunerea contestaţiei.

Articolul 143.

c)Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte uşoare de violenţă, în mod repetat.
(1)Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune şi sancţiunea.
(2)Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar.
(3)În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al Liceului.
(4)Sancţiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
(5)Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, 1-2 puncte, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.
(6) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul contestării, documentul rezultatul contestaţiei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de maximum 30 de zile de la depunerea contestaţiei.
(7)Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancţiunea dă dovadă de un comportament ireproşabil până la sfârşitul modulului, măsura complementara asociată sancţiunii, privind scăderea notei la purtare, se poate anula.

Articolul 144.

d)Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare.

(1) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(2)Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul Liceului.
(3)În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Liceului.
(4)Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al Liceului.
(5)Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(6)Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul contestării, documentul rezultatul contestației este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 30 de zile de la depunerea contestației.

Articolul 145

e) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare 5 puncte, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Liceului.
(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Liceului în termen de maximum 30 de zile.
(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al Liceului.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul contestării, documentul rezultatul contestației este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de maximum 30 de zile de la depunerea contestației.

Articolul 146.

f) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

(ROFUIP), care propune şi sancţiunea.
(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul Liceului.
(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al Liceului, în termen de maximum 30 zile.
(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al Liceului.
(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, la 10 absenţe nemotivate pe modul-1 punct la purtare.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul contestării, documentul rezultatul contestaţiei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de maximum 30 de zile de la depunerea contestaţiei.

Articolul 147.

1)Exmatricularea constă în eliminarea elevului din Liceu, până la sfârşitul anului şcolar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.
2)Exmatricularea poate fi:
- exmatriculare cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în Liceu şi în acelaşi an de studiu;
- exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învăţământ în anul şcolar următor;

Articolul 148.

g)Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în Liceu şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală.
(1) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.
(2) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare până la 6 puncte, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul Liceului.
(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al Liceului, în termen de maximum 30 de zile.
(4) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al Liceului.
(5) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul Liceului elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul contestării, documentul rezultatul contestaţiei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de maximum 30 de zile de la depunerea contestaţiei.

(6) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.

h) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală şi care, în urma evaluării realizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în acelaşi colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(1) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul Liceului, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(2) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte, directorul Liceului şi inspectoratul şcolar.

(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al Liceului, în termen de maximum 30 de zile.

(4) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al Liceului.

(5) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul contestării, documentul rezultatul contestaţiei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de maximum 30 de zile de la depunerea contestaţiei.

(6) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.

Articolul 149.

Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, la fiecare 20 de absenţe nemotivate din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul şcolar anterior nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, teologic şi pedagogic.

Abaterea	**Sancţiunea/Măsura disciplinară**
Absenţe nemotivate	
20 absenţe nemotivate	1 punct scăzut la purtare sau diminuarea calificativului.

Următoarele grupe de câte 20 absenţe nemotivate	Câte un punct scăzut la purtare sau diminuarea calificativului.
Alte sancţiuni	
Distrugerea sau modificarea documentelor şcolare (completarea sau modificarea notelor/absenţelor ăn catalogul electronic)	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
Distrugerea bunurilor din patrimoniul Liceului (Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora și înlocuirea bunurilor distruse.	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct
Distrugerea carnetului de elev, manualelor şcolare	Observație individuală Înlocuirea documentului /plata
(3) Să aducă sau să difuzeze, în Liceu, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, care promovează idei discriminatorii, conform Legii nr. 2/2021.	Mustrare scrisă şi 2 puncte scăzute la purtare.
(4) Să organizeze şi să participe la acţiuni de protest,care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor.	Mustrare scrisă şi 3 puncte scăzute la purtare.
(5) Să blocheze căile de acces în spaţiile deînvăţământ; să folosească cartela magnetică duplicat pentru a ieşi din incinta liceului.	Mustrare scrisă şi 2 puncte scăzute la purtare.
(6)Să deţină sau să consume, în perimetrul Liceului sau în afara acestuia:	
Să comercializeze droguri (substanţe ori produse stupefiante), medicamente cu efecte similare drogurilor sau substanţe etnobotanice;	Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în Liceu şi 6 puncte scăzute la purtare în cazul elevilor din învăţământul secundar superior;
Să consume droguri (substanţe ori produse stupefiante), medicamente cu efecte similare drogurilor sau substanţe etnobotanice;	Suspendarea pe o perioadă determinată (5 – 15 zile lucrătoare, la decizia celui ce a stabilit sancțiunea) și 4 puncte scăzute la purtare

Să dețină droguri (substanțe ori produse stupefiante), medicamente cu efecte similare drogurilor sau substanţe etnobotanice;	Preaviz de exmatriculare şi 4 puncte la purtare
b) băuturi alcoolice;	Mustrare scrisă şi 3 puncte scăzute la purtare;
c) ţigări, ţigarete electronice şi toate categoriile de produse care conţin tutun	Mustrare scrisă şi 1 punct scăzut la purtare.
(7) Toţi elevii liceului au obligaţia de a păstra curăţenia în clase, pe coridoare, în grupuri sanitareşi în curtea liceului.	Observaţie individuală.
8) Să introducă, sa posede sau să folosească în perimetrul Liceului, spray-uri lacrimogene /paralizante, arme sau orice alte materialepirotehnice (petarde, pocnitori sau altele asemenea), care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor şi a personalului din învățământ.	Exmatricularea fără drept de reînscriere în Liceu sau mutarea la o altă şcoală şi scăderea notei la purtare cu 6 puncte în cazul elevilor din învăţământul secundar superior.
(9) Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Liceului.	Mustrare scrisă şi 3 puncte scăzute la purtare.
(10) Sa se implice în acte de violență sau de intimidare.	Mustrare scrisă şi 2 puncte scăzute la purtare.
(11) Să posede şi să difuzeze materiale cu caracterobscen sau pornografic, să difuzeze materiale electorale și de prozelitism religios.	Mustrare scrisă şi 2 puncte scăzute la purtare.
8) Să utilizeze, în timpul orelor de curs, telefoane celulare sau orice alte aparate de inregistrare-redare-comunicare precum aparate: de emisie receptie, audio, foto, video etc.	Mustrare scrisă şi 1 punct scăzut la purtare.
(13) Să aibă ţinută, comportamente şi atitudini ostentative (sau provocatoare).	Observaţie individuală.
(14) Să poarte ţinută vestimentară neregulamentară: păr scurt şi aranjat (băieţi), păr aramjat, fără a fi vopsit în culori stridente, fără driduri şi meşe.	Observaţie individuală.
La abateri repetate	Mustrare scrisă şi 1 punct scăzut la purtare.
(15) Să aducă jigniri (prin vorbe, gesturi, fapte etc.) sau să manifeste agresivitate, în limbaj sau în comportament faţă de:	
a) colegi;	Mustrare scrisă şi 2 puncte scăzute la purtare;
b) personalul Liceului	Mustrare scrisă şi 3 puncte scăzute la purtare;

c) cadre didactice.	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din cadrul liceului sau la o alta unitate de învăţământ şi 5 puncte scăzute la purtare în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu; Exmatricularea fără drept de reînscriere în Liceu sau mutarea la o altă şcoală şi scăderea notei la purtare cu 6 puncte în cazul elevilor din învăţământul secundar superior.
(16) Să patrundă: **în holul principal al corpului A , din fața cancelariei şi a direcțiunii;** **pe scările principale dintre nivelurile corpului A;** **în sălile comisiilor metodice, dacă nu sunt însoțiți de un cadru didactic;** **în liceu, pe uşa principală cu excepţia situaţiilor încare porţile de acces în incinta şcolii sunt închise.**	Observaţie individuală.
La abateri repetate	Mustrare scrisă şi 1 punct scăzut la purtare.
(17) Să utilizeze alte toalete decât cele indicate	Mustrare scrisă şi 1 punct scăzut la purtare.
(18) Să sară gardul sau porțile şcolii pentru a părăsi sau pentru a intra în curtea liceului; părăsirea instituţiei pe timpul programului (plecarea de la ore)fără bilet de învoire; să folosească cartela magnetică;	Mustrare scrisă şi 1 punct scăzut la purtare.
(19) Să încurajeze pătrunderea persoanelor străine **în spaţiul de învăţământ al liceului sau** **să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte. în timpulactivităţii şcolare, inclusiv în pauze .**	Mustrare scrisă şi 1 punct scăzut la purtare.
(20) Să facă declaraţii defăimătoare la adresa Liceului, indiferent prin ce mijloc.	Mustrare scrisă şi 2 puncte scăzute la purtare.
(21) Să participe la jocurile de noroc care intră subincidența legii.	Mustrare scrisă şi 1 punct scăzut la purtare
(22) Să utilizeze în clădirea şcolii skateboard-uri sau patine cu rotile.	Observaţie individuală.
(23)Să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.	Mustrare scrisă şi 1 punct scăzut la purtare.
(24) Să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei şi calităţii de elev,specifică gruăarilor rock, sataniste etc.	Observaţie individuală.
La abateri repetate	Mustrare scrisă şi 1 punct scăzut la purtare.
(25) Să deranjeze desfăşurarea orelor de curs.	Observaţie individuală/ continuarea orei de curs în bibliotecă (pentru elevii din corpurile A şi şcoala gimnazială nr.1) şi cancelarie (pentru elevii din corpul B)
La abateri repetate	Mustrare scrisă şi 1 punct scăzut la purtare.
(26) Să copieze la lucrări scrise.	Observaţie individuală. Nota 1 la acea lucrare.

La abateri repetate	Mustrare scrisă şi 1 punct scăzut la purtare.
(27) Folosirea unui limbaj necivilizat şi neadecvat vârstei, recurgerea la gesturi intime indecente.	Observaţie individuală. Mustrare scrisă 1 punct la purtare
(28) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă	Mustrare scrisă şi 3 puncte scăzute la purtare
(29)să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei	Mustrare scrisă şi 3 puncte scăzute la purtare
(30)Să arunce pe geam/ prin clasă/pe holurile cu diverse obiecte sau alimente; să dea dovadă de comportamente care nu corespund normelor de civilizaţie	Mustrare scrisă şi 2 puncte scăzute la purtare

În cazul desfăşurării învăţământului on-line	
(30) Externalizarea link-ului privind accesul la orele desfăşurate conform orarului Liceului.	Mustrare scrisă. Dacă se repetă abaterea, se scad 2 puncte la purtare, fără dreptul de a se ştergesancţiunea.
(31) Să intre online, fără acordul cadrului didactic, la activităţile desfăşurate conform orarului Liceului.	Mustrare scrisă şi 3 puncte scăzute la purtare , fără dreptul de a se şterge sancţiunea, chiar dacă elevulnu a repetat abaterea respectivă.
(32) Să insereze mesaje, videoclipuri, fişiere sauorice alte materiale care nu fac obiectul lecţiei.	Mustrare scrisă şi 3 puncte scăzute la purtare, fără dreptul de a se şterge sancţiunea, chiar dacă elevul nu a repetat abaterea respectivă.
(33) Să înregistreze, prin orice procedee, activitatea didactică; să multiplice, sub orice formă, înregistrările activităţii didactice, să disemineze, să folosească informaţii care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopul prelucrării datelor.	Mustrare scrisă şi 3 puncte scăzute la purtare, fără dreptul de a se şterge sancţiunea, chiar dacă elevul nu a repetat abaterea respectivă.
(34) Să utilizeze aplicaţia/platforma educaţională în alt mod decât cel în conformitate cu prevederile legale.	Mustrare scrisă şi 3 puncte scăzute la purtare, fără dreptul de a se şterge sancţiunea, chiar dacă elevulnu a repetat abaterea respectivă.

Consiliul Şcolar al Elevilor

Articolul 150.

(1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în Consiliul Şcolar al Elevilor, o dată pe an, la începutul primului modul. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot.

(2) elevii au dreptul de a fi aleşi şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare

din partea personalului unității de învățământ;

(3) elevii au dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

(4) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Articolul 151.

(1) Consiliul Școlar al Elevilor este o structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor la nivelul Liceului.

(2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Elevilor funcționează în baza unui statut propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza Statutului Elevilor elaborat de Consiliul national al Elevilor.

(4) Consiliul Profesoral desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul Elevilor.

(5) Conducerea Liceului sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Articolul 152.

Consiliul Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

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

Articolul 153.

(1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din Liceu este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din Liceu este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor din Liceu are următoarea structură:

a) Președinte
b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală
c) Secretar
d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează Biroul Executiv.

Articolul 154.

(1) Consiliul Şcolar al Elevilor îşi alege, prin vot, preşedintele, elev din învăţământul liceal.

(2) Preşedintele Consiliului Elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele Consiliului de Administraţie, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului Liceului. În funcţie de tematica anunţată, preşedintele Consiliul Şcolar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale Consiliul de Administraţie. Preşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor, activează în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii.

(3) Preşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor din Liceu are următoarele atribuţii:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Şcolar al Elevilor;
b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul Judeţean al Elevilor;
c) conduce întrunirile Consiliului Şcolar al Elevilor din Liceu;
d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Şcolar al Elevilor din Liceu;
e) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;
f) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa Consiliului de Administraţie al Liceului problemele discutate în cadrul şedinţelor Consiliului Şcolar al Elevilor;
g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.

(4) Mandatul preşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor este de maximum 2 ani. După un an de mandat, preşedintele îşi prezină raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, preşedintele este demis din funcţie.

Articolul 155.

(1) Vicepreşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor din Liceu are următoarele atribuţii:

a) monitorizează activitatea departamentelor;
b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa motivată a acestuia;
c) elaborează programul de activităţi al consiliului.

(2) Mandatul vicepreşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor este de maximum 2 ani. După un an de mandat, vicepreşedintele îşi prezină raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, vicepreşedintele este demis din funcţie.

Articolul 156.

(1) Secretarul Consiliului Şcolar al Elevilor din Liceu are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Şcolar al Elevilor;
b) notează toate propunerile avansate de Consiliul Şcolar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului Şcolar al Elevilor este de maximum 2 ani. După un an de mandat, secretarul îşi prezină raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, secretarul este demis din funcţie.

Articolul 157

Întrunirile Consiliului Şcolar al Elevilor din Liceu se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte.

Articolul 158.

Consiliul Şcolar al Elevilor din Liceu are în componenţă departamentele prevăzute în propriul
regulament.

Articolul 159.

(1) Fiecare membru al Consiliului Şcolar al Elevilor din Liceu poate face parte din cel mult 2 departamente.
(2) Fiecare departament are un responsabil.
(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
(5) Membrii unui departament vor fi înştiinţaţi despre data, ora şi locul şedinţei de către responsabilul departamentului.

Articolul 160.

(1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Şcolar al Elevilor şi să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
(2) Prezenţa membrilor la activităţile Consiliului Şcolar al Elevilor din Liceu este obligatorie. Membrii Consiliului Şcolar al Elevilor care înregistrează trei absenţe nemotivate consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.
(3) Membrii Consiliului Şcolar al Elevilor au datoria de a prezenta Consiliului de Administraţie, respectiv Consiliului Profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
(4) Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa Liceului.
(5) Consiliul de Administraţie al Liceului va aviza proiectele propuse de preşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
(6) Elevii care au obţinut în anul şcolar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleşi ca reprezentanţi în Consiliul Şcolar al Elevilor.
(7) Fiecare membru al Consiliului Şcolar al Elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcţie de hotărârea Consiliului Şcolar al Elevilor.

Articolul 161.

Structurile asociative ale elevilor sunt:
a) Consiliul Judeţean al Elevilor;
b) Consiliul national al Elevilor.

Activitatea de educaţie extraşcolară

Articolul 162.

(1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţilor de învăţământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea şi exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului national, şi care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării şi participării lor active în societate.
(2) Activitatea educativă extraşcolară din Liceu este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a Liceului şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Articolul 163.

(1) Activitatea educativă extraşcolară din Liceu se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extraşcolară din Liceu se poate desfăşura fie în incinta, fie în afara acestuia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Articolul 164.

(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în Liceu pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învăţător/profesorul pentru învăţământul primar, profesorul diriginte, cât şi la nivelul Liceului, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al Liceului, împreună cu Consiliul Elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune şcoala.
(5) Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei Tehnologice.
(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de Consiliul de Administraţie.

Articolul 165.

Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul Liceului se centrează pe:
a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;
b) gradul de responsabilizarea şi integrare socială;
c) adoptarea unei culturi organizaţional demne şi decente;
d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

Articolul 166.

(1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul Liceului este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul Colegului este prezentat şi dezbătut în CP şi aprobat în CA.
(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul Liceului este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

Articolul 167.

Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul Liceului este parte a evaluării instituţionale.

PARTEA a XII-a

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Articolul 168.

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acestuia.

Articolul 169.

Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului şcolar, conform prevederilor Ministerului Educaţiei.

Articolul 170.

Fiecare an şcolar cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmăreşte:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;
b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;
c) stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi atitudinilor;
d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă.

Articolul 171.

Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

Articolul 172.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
(3) Începând cu anul şcolar 2024-2025, toate evaluările se realizează pe baza standardelor nationale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică, vocaţională, precum şi tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele nationale de evaluare se elaborează de către Centrul national pentru Curriculum şi Evaluare
(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Articolul 173.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psiho-pedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) evaluări orale;
b) teste şi lucrări scrise.
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate şi proiecte;
e) probe practice.
f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice/arii curriculare şi aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educaţiei sau de Inspectoratul Şcolar Judeţean;
g) atât în învăţământul primar, clasele I-IV, cât şi în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin 2 evaluări prin lucrare scrisă/ test pe an şcolar;
h) elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţă.

Articolul 174.

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare,
b) calificative - în clasele I-IV,
c) note de la 10 la 1 în învățământul secundar.
(2) Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev, de către profesorul/învățătorul care le acordă şi se aduc la cunoştința părinților cu ocazia şedinţelor cu părinţii sau, individual, la solicitarea acestora.
(3) Numărul de note/ calificative acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare şi de numărul de ore săptămânal prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul minim de calificative/ note acordate anual este cu cel puțin 3 mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru, nu mai puțin de 4 note/an.
(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă/calificativ în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (3) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele 3 săptămâni ale anului şcolar, cu condiţia ca acesta să fie prezent la oră.
(5) În cazul lucrărilor scrise, profesorul are obligația să comunice elevilor grila de notare.
(6) Elevul are dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.
(7) Dacă în timpul desfăşurării lucrărilor scrise (teste) elevii sunt surprinşi având asupra lor notițe, însemnări, alte materiale sau instrumente care ar putea fi folosite pentru copiat sau mijloace de comunicare cu exteriorul, cei surprinşi copiind în timpul desfăşurării lucrărilor scrise, comunicând cu ceilalţi elevi sau comițând alte fapte menite să le favorizeze rezolvarea subiectelor, primesc nota 1 (unu) la lucrarea respectivă (profesorul marcheaza pe lucrare, cu cerneală sau pix roşu, „frauda", pune nota 1(unu) şi semnează; tentativa de fraudă se pedepşeste în acelaşi mod.

Încheierea situaţiei şcolare

Articolul 175.

(1) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
(2) La încheierea anului şcolar, profesorii/învățătorii au obligația să încheie situația şcolară a elevilor declaraţi promovaţi.
(3) La sfârşitul fiecărui an şcolar, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Articolul 176.

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie,

calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au

înregistrat un număr de absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum şi cu prevederile Statutului elevului.

(2) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele şi de la purtare.

Articolul 177.

La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

Articolul 178.

Pentru aceste clase calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

Articolul 179.

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

a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanţă realizat;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

Articolul 180.

În învăţământul primar, calificativele anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/profesorii pentru învăţământul primar.

Articolul 181.

În învăţământul secundar inferior şi secundar superior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Articolul 182.

Elevii care sunt scutiţi medical de efort fizic, pe baza recomandarii medicului specialist, au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină, în anul în care sunt scutiţi medical.

Articolul 183.

Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar....", specificându-se tipul, numărul şi data eliberării documentului medical, vizat de medicul cabinetului şcolar din liceu, precun şi numele medicului care l-a emis.

Articolul 184.

(1) Elevii scutiţi medical, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie

fizică şi sport, având însă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele lor de la aceste ore se consemnează în catalog şi generează efectele prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2) În timpul orei de educaţie fizică şi sport, elevilor scutiţi medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului, distribuirea şi recuperarea de material didactic, montarea şi demontarea instalaţiilor sportive uşoare etc.

Articolul 185.

(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina
religie.

(2) În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat
condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administraţie.

Articolul 186.

Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5/ calificativul suficient, iar la purtare cel puţin media anuală 6/ calificativul suficient.

Articolul 187.

Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective şi nu au numărul minim de calificative/ note prevăzute în regulament;
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi interTehnologice, cantonamente şi pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de ME;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
e) nu au un număr suficient de calificative/ note, necesar pentru încheierea mediei/ mediilor sau nu au calificativele/ mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Articolul 188.

Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de CA.

Articolul 189.

Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare,se pot prezenta la sesiunea de corigenţe.

Articolul 190.

Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificative „Insuficient" medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.

Articolul 191.

Pentru elevii corigenţi, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de ME.

Articolul 192.

Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient" la mai mult de două discipline de studiu;
b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00/ calificativul „insuficient", indiferent de mediile obţinute la disciplinele de studiu;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puţin o disciplină;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, la cel puţin o disciplină;
e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „repetent prin exmatriculare cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în alta".

Articolul 193.

La sfârşitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învăţat şi vor intra, pe parcursul anului şcolar următor într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de învăţător/profesorul pentru învăţământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională (CJRAE).

Articolul 194.

La sfârşitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio- emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, vor rămâne în colectivele în care au învăţat şi vor intra într-un program de remediere/ recuperare şcolară, pe parcursul anului şcolar următor realizat de învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar, împreună cu un specialist de la CJRAE.

Articolul 195.

Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.

Articolul 196.

Pentru elevii din Liceu, declaraţi repetenţi la sfârşitul clasei a IX-a, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată, de regulă în limita efectivului de 30 de elevi la clasă. Excepţiile de la regulă se analizează şi se aprobă, în situaţii speciale, de către inspectoratele şcolare la propunerea CA al liceului.

Articolul 197.

În ciclul superior al liceului (clasele XI-XII), elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Articolul 198.

Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă; în situaţia în care elevii din învăţământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învăţământul cu frecvenţă zi/seral.

Articolul 199.

Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, pot dobândi calitatea de elev al Liceului conform ROFUIP.

Articolul 200.

Elevilor înscrişi în Liceu, care urmează să continue studiile în alte ţări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul.

Articolul 201.

Încheierea situaţiei şcolare a acestei categorii de elevi, declaraţi amânaţi, se face, după revenirea în ţară, la disciplinele de învăţământ neechivalate de ME, în conformitate cu prevederile ROFUIP.

Articolul 202.

Consiliul Profesoral din Liceu validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menţionându-se numele celor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00; se va menţiona şi numărul elevilor declaraţi promovaţi din fiecare clasă.

Articolul 203.

Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică, în scris, părinţilor/ tutorilor legali, de către diriginte,prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an şcolar.

Articolul 204.

Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, dirigintele comunică părinţilor/tutorilor legali, în scris, programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

Articolul 205.

În alte situaţii decât cele prevăzute în ROFUIP, nici un document şcolar nu poate fi făcut public, fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorelui legal, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi cu respectarea Legii nr.363/28.12.2020 privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Examenele organizate de Liceu

Articolul 206.

(1) Examenele organizate de Liceu sunt:
   a) Examen de corigenţă, pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi;
   b) examen de încheiere a situaţiei şcolare, pentru elevii declaraţi amânaţi;
   c) examen de diferenţe, pentru elevii a căror înscriere în Liceu este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;
   d) examen de reexaminare; unităţile de învăţământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de şcolarizare, raportat la numărul de formaţiuni de studiu după susţinerea de către elevi a evaluării Tehnologice.

(2) Pentru clasa a IX-a a ciclului liceal, organizarea unor forme de testare este acceptabilă pentru formarea unor clase cu studiul intensiv de limbi străine. În acest caz, testările vor viza verificarea nivelului de stăpânire a limbii străine.

(3) În vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv a V-a, se pot organiza unele forme de testare, în următoarele situaţii particulare:
   a) pentru formarea unor clase cu studiul intensiv de limbi străine. În acest caz, testările vor viza verificarea nivelului de stăpânire a limbii străine;
   b) dacă în liceu există clase a IV-a, dar numărul de locuri alocate clasei a V-a este mai mic decât numărul absolvenţilor clasei a IV-a.

Articolul 207.

(1) Perioadele de desfăşurare a examenelor de corigenţă sunt cele stabilite de ME.

(2) Directorul Liceului stabileşte perioada de desfăşurare a examenelor, pentru elevii declaraţi amânaţi pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfăşoară înaintea examenelor de corigenţă.

(3) Desfăşurarea examenelor de diferenţă, în urma transferării de la o alta unitate de învăţământ la Liceu (sau dintr-o clasă în alta în cadrul liceului), are loc, de regulă, în vacanţele şcolare.

(4) Perioadele pentru celelalte examene de diferenţă sunt stabilite prin decizie a directorului.

Articolul 208.

(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în

cazuri justificate, o singură dată, după consultarea profesorului şi la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorelui legal. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă. Reexaminarea se desfăşoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an şcolar. Comisia de reexaminare se numeşte de către director.

(2) Beneficiază de reexaminare şi elevii migranţi care se află într-o situaţie identică cu cea prevăzută la art. 216, al. 2.

(3) La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la Liceu, nu se organizează reexaminare.

Articolul 209.

(1) Toate examenele se desfăşoară după aceeaşi metodologie.

(2) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul şcolar, conform programei şcolare a clasei.

(3) Pentru elevii amânaţi pe un an, examinarea se face numai din materia acelui an.

(4) Pentru elevii care susţin examene de diferenţe, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(5) La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate la alta nu se acordă reexaminare

(6) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în curriculum diferenţiat al specializării clasei şi care nu au fost studiate de candidat. Se dă examen separat, pentru fiecare an de studiu.

(7) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

(8) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opţionale în curs de desfăşurare, părintele/tutorele legal al elevului care nu a împlinit 18 ani îşi asumă responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă, se trec mediile obţinute la opţionalele studiate la unitatea de învăţământ de la care se transferă.

Articolul 210.

Pentru desfăşurarea examenelor, există două tipuri de probe: scrise şi orale. Directorul Liceului stabileşte, prin decizie internă, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Fiecare comisie are un preşedinte şi doi profesori examinatori.

Articolul 211.

(1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori/învăţători de aceeaşi specialitate sau de specialităţi înrudite.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre profesori/învăţători este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. În absenţa temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor/învăţător de specialitate din şcoală, numit de directorul Liceului, sau de către un profesor de la o altă unitate de învăţământ, numit de inspectorul şcolar general, la solicitarea întemeiată a directorului Liceului. Dacă directorul Liceului apreciază că între elev şi profesor/învăţător există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director şi avizată de inspectorul de specialitate.

Articolul 212.

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă

sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului cate o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examen acordată de profesorul examinator; fracţiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de către elev la examen este media aritmetică, nerotunjită, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative, se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanţe, preşedintele are drept de decizie, pentru stabilirea calificativului final al elevului la acest examen.

Articolul 213.

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obţine cel puţin media
5,00.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual, elevii care obţin la fiecare disciplină la care susţin examenul
de corigenţă, cel puţin media 5,00.

(3) La examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi anual şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată un an şcolar complet, media obţinută constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi anual sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui an, media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Articolul 214.

Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an şcolar. În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Articolul 215.

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori şi se trec în catalogul clasei de către

secretarul şcolii, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei, de către secretarul şcolii.

(3) În catalogul de examen, se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator, precum şi media obţinută de elev la examenul respectiv. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei predă secretarului Liceului toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise şi ciornele elevilor la proba orală/scrisă. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului şcolar.

(5) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor înscrişi la aceste examene, se afişează, conform reglementărilor ME, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al Consiliului Profesoral de la începutul anului şcolar.

Articolul 216.

(1) După terminarea sesiunii de examen de încheiere a situaţiei, de corigenţă sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările şi ciornele elevului de la proba scrisă/orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ, timp de un an.

PARTEA XIII

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI

Articolul 217.

Elevii au dreptul să se transfere atât de la o altă unitate de învăţământ la Liceu, de la Liceu la o altă unitate de învăţământ, cât şi în cadrul Liceului, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, în conformitate cu prevederile prezentului ROI. Transferul se face cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii de la care se face transferul şi cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii şcolare la care se face transferul.

Articolul 218.

Elevii din învăţământul liceal şi din învăţământul postliceal, inclusiv din învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea condiţiei:

- în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului şi specializării, în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admişi pe locurile speciale pentru elevii romi şi pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puţin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în

situaţiile excepţionale, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formaţiune de studiu, stabilit de lege;

Articolul 219.

(1) În învăţământul primar elevii se pot transfera în limita efectivelor de 22 elevi la clasă; iar în ciclul gimnazial şi liceal elevii se pot transfera, în limita efectivelor de 26 elevi la elasă.
(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, ISJ poate aproba depăşirea efectivului maximcu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea CA al unităţii de învăţământ. Pentru situaţii excepţionale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi, aprobarea va fi dată de ME, conform metodologiei în vigoare.

Articolul 220.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/ sau specializarea se efectuează, de regulă, la sfârşitul anului calendaristic, în perioada vacanţei de iarnă, conform procedurii interne.
(2) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi sau specializării, se efectuează, de regulă în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii CA.

Articolul 221.

(1) Elevii care solicită transferul pentru a fi înscrişi în clasa a X-a, a XI-a sau a XII-a în Liceu trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiţii şi cele prevăzute în procedura de transfer.

- au avut media la purtare 10, pe ultimul an anterior solicitării;
- au media generală a ultimului an încheiat cel puţin egală cu media clasei la care solicită transferul;
- nu se acceptă transferul elevilor corigenţi sau cu situaţia şcolară neîncheiată;
- promovează examenele de diferenţă (dacă este cazul);
- efectivul clasei la care solicită transferul este sub 30 de elevi.

Articolul 222.

(1) Gemenii, tripleţii etc., se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea CA.
(2) Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi:
a) transferul în cadrul unor formaţiuni de studiu în care sunt şcolarizaţi şi elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea şi combaterea abandonului şcolar.
b) prioritate la transfer în cadrul unei unităţi de învăţământ care are în structură nivelul antepreşcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învăţământul liceal, conform prevderilor legale.

Articolul 223.

(1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular autorizat se pot transfera la Liceu, la sfârşitul anului şcolar.
(2) Elevii din Liceu se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare.

Articolul 224.

Nepromovarea unuia dintre examenele de diferenţă anulează dreptul la transfer.

Articolul 225.

Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor art. 217 - 224 din prezentul regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
b) la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c) la/de la învăţământul de artă sau sportiv;
d) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;
e) de la învăţământul intensiv sau bilingv la celelalte clase;
f) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al ISJ.

Articolul 226.

(1) Solicitarea transferului de la o unitate şcolară către Liceu necesită următoarele documente:
- cerere scrisă adresată conducerii Liceului Tehnologic „Aurel Vijoli'' de către elevul major sau tutorele elevului minor (formular tipizat);

- aprobarea CA al unităţii şcolare din care provine solicitantul;

(2) Transferul de la Liceu către altă şcoală necesită următoarele documente:

- elevul major, iar în cazul elevilor minori, părintele sau susţinătorul legal, depune o cerere de transfer adresată Liceului prin care solicită aprobarea CA;

- după obținerea aprobării CA, solicitantul se adresează unităţii şcolare la care doreşte să se transfere;

(3) După aprobarea transferului, şcoala primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile. Şcoala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la şcoala primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile.

(4) Până la primirea situaţiei şcolare de către Liceu, elevul transferat nu este înscris în catalog, participând la cursuri în calitate de audient.

Articolul 227.

CA îşi rezervă dreptul să aprobe transferuri în situaţii excepţionale.

PARTEA XIV

ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Articolul 228.

Calitatea de elev al Liceului încetează în următoarele situaţii:

a) la absolvirea studiilor învăţământului obligatoriu sau liceal;
b) în cazul exmatriculării;
c) în cazul abandonului şcolar;
d) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retraşi;
e) în cazul în care elevul înscris/ admis la învăţământul secundar superior nu se prezintă la cursuri, în termen de 7 de zile lucratoare de la începerea lor, fără să justifice absenţele;
f) în cazul transferului, la o altă unitate de învăţământ;
g) în cazul mutării disciplinare la o altă unitate de învăţământ.

Articolul 229.

(1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.
(3) Prin hotărâre a consiliului de administraţie, la contractul educaţional pot fi adăugate şi alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcţie de specificul fiecărei unităţi şi după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, prin act adiţional semnat de ambele părţi.

PARTEA XV

PARTENERI EDUCAŢIONALI

Drepturile părinţilor/reprezentanţilor legali

(acestea sunt stabilite în conformitate cu art. 152-156 din ROFUIP)

Articolul 230.

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

Articolul 231.

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul Liceului;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul Liceului;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte.

(2) CA aprobă procedura de acces a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în Liceu,

pentru alte situaţii decât cele prevăzute la alin. (1).

Articolul 232.

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul Liceului implicat, cu învăţătorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte. Părintele/ reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii Liceului.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Inspectoratul Şcolar Judeţean.

În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei.

Îndatoririle părinţilor/reprezentanţilor legali

(acestea sunt stabilite în conformitate cu art. 157-158 din ROFUIP)

Articolul 233.

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea CA.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Liceu, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din colectivitate.

(4) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să

ia legătura cu profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învăţământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să-l însoţească până la intrarea în Liceu, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

Articolul 234.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor şi a personalului Liceului.

Articolul 235.

Respectarea prevederilor prezentului ROI este obligatorie şi pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

Articolul 236.

(1) Părinţii/tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu cadrele didactice, conducerea Liceului, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.
(2) Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele/învățătorul pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Articolul 237.

(1) Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte/învățător, care prezidează şedinţa.
(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.
(3) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: preşedinte şi doi membri.
(4) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar. De asemenea, dirigintele sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei pot convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este necesar.
(5) Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în Asociatia Părinţilor, în CP şi în consiliul clasei.

Articolul 238.

Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:

a) ajută dirigintele/învățătorul în activitatea de cuprindere în învăţământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă şcolară şi de îmbunătăţire a frecvenţei acestora;
b) sprijină Liceul şi dirigintele/învățătorul în activitatea de consiliere şi de orientare socio - profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
c) sprijină Liceul şi pe diriginte/învățător în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;
d) are iniţiative şi se implică în actiuni de îmbunătăţire a condiţiilor de studiu pentru elevii clasei; ajută dirigintele/învățătorul în îmbunătăţirea rezultatelor şcolare ale elevilor;
e) atrage sponsori - persoane fizice sau juridice - care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din Liceu.
f) sprijină conducerea Liceului şi dirigintele/învățătorul în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a Liceului;
g) sprijină conducerea Liceului şi dirigintele/învățătorul în recuperarea de la părinţi a contravalorii distrugerilor, provocate bazei materiale de catre elevi.
h) se implică în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Articolul 239.

(1) Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu Liceul, prin dirigintele/învățătorul clasei.
(2) Comitetul de părinţi al clasei poate propune, în adunarea generală a parintilor clasei, dacă se consideră necesar, o contribuţie financiară proprie cu o sumă minimă prin care părinţii elevilor clasei să contribuie la întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei sau a LiceuluiI; o cotă parte din sumă se pune la dispozitia Aociatiei Părinţilor din

Liceu. Se pot solicita şi contribuţii materiale.

(3) Contribuţia prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita , în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de ROI şi de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicaţi cu privire la conţinutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuţia prevăzută la alin. (2) se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile băneşti ale comitetului de părinţi se cheltuiesc la iniţiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui sau a directorului, însuşite de către comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a Liceului nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiţi elevi.

(9) Se interzice iniţierea, de către şcoală sau de către părinţi, a oricăror discuţii cu elevii în vederea colectării şi administrării fondurilor comitetului de părinţi.

Consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților

Articolul 240.

La nivelul Liceului funcţionează Asociația Părinților.

Articolul 241.

(1) Asociatia Părinţilor din Liceu este compusă din preşedinţii comitetelor de părinţi, ai fiecărei clase.

(2) Anual, Asociația Părinților prevăzută la alin. (1) îşi desemnează 2 reprezentanţi în Consiliul de Administratie al Liceului.

(3) Asociația Părinților se organizează şi funcţionează în conformitate cu Statutul Asociației.

Articolul 242.

Asociația Părinților preia atribuțiile comitetelor de părinţi ale claselor la care se adaugă următoarele atribuţii:

(1) susţine Liceul în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

(2) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

(3) propune Liceului discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;

(4) identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune Consiliului de Administraţie al Liceului modul de folosire a acestora;

(5) sprijină parteneriatele educaţionale dintre Liceu şi instituţiile cu rol educativ în plan local, Tehnologic şi interTehnologic;

(6) susţine Liceul în derularea programelor de prevenire şi de combatere a abandonului şcolar;

(7) se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

(8) susţine Liceul în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;

(9) susţine conducerea Liceului în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;

(10) conlucrează şi colaboreaza cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de

autoritate tutelară, cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens şi cu alte organe/organizaţii în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

(11) sprijină conducerea Liceului în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale.

Articolul 243.

(1) Comitetele de părinţi ale claselor/ Asociatia Părinţilor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului Liceului, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al Liceului sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor clasei ori de Asociaţia Părinţilor.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condiţiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă, sau în urma consultării CA.

Articolul 244.

(1) Colectarea şi administrarea sumelor destinate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a Liceului, se face numai de către Asociaţia Părinţilor.
(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
(3) Fondurile colectate de Asociatia părinţilor se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria iniţiativă sau în urma consultării CA.

Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Articolul 245.

(1) Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.
(2) Parteneriatele au ca scop: derularea de programe/activităţi pentru atingerea obiectivelor educaționale stabilite la nivelul Liceului sau prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune, dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, nu au conotaţii politice, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenţii economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
(3) În vederea oferirii unor servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri ţintă sau beneficiarilor direcţi ai educaţiei Liceul poate realiza parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale, asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenţi economici şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale. De asemenea, în conformitate cu legislaţia în vigoare, Liceul poate iniţia, în parteneriat cu autoritatea administraţiei locale şi organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consilului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi

de recuperare cu elevii, prin programul „Şcoală după şcoală".

(4) Reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în/cu unitatea de învăţământ.

PARTEA XVI

DISPOZIŢII FINALE

Articolul 246.

În Liceu, fumatul este interzis, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

Articolul 247.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor Tehnologice (evaluare Tehnologică, examen de bacalaureat, examene de absolvire).

Articolul 248.

(1) Personalul Liceului care surprinde elevi savârşind fapte susceptibile de a fi sancţionate conform prevederilor ROI, are obligaţia de a-l informa imediat pe profesorul de serviciu din sectorul respectiv, pe diriginte şi, în cazuri grave, direcţiunea, verbal sau în scris.

(2) Profesorul care aplica unui elev o sancţiune sau o măsură complementară a unei sancţiuni, ce este de competenţa sa, îl va informa pe dirigintele elevului pentru a lua măsurile ce se impun.

Articolul 249.

(1) Prezentul ROI va fi adus la cunoştinţa elevilor şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora.

(2) În momentul înscrierii elevilor în Liceul Tehnologic „Aurel Vijoli", indiferent de clasă, directorul liceului încheie cu părinţii/reprezentanţii legali ai acestora un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, după modelul din Anexa ROFUIP.

Articolul 250.

(1) La elaborarea regulamentului de ordine interioară se respectă prevederile din Satutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului. Prevederile prezentului ROI se pot modifica şi/sau completa ulterior ori de cate ori este cazul, de catre Consiliul Profesoral, la initiativa directorului sau a cadrelor didactice, urmând aceeaşi cale ca la elaborarea lui, cu consultarea organizaţiei sindicale din cadrul liceului. Modificarile şi/sau completările ulterioare, după aprobarea lor de catre Consiliul de Administratie, vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal, a elevilor şi părinţilor în termen de 3 zile de la efectuare. Părinţii vor fi informaţi prin intermediul elevilor, cu ocazia şedintelor cu părinţii şi prin intermediul site-ului Liceului.

(2) Orice modificare/completare a ROI impune publicarea variantei actualizate a regulamentului. Doar după publicarea variantei actualizate se pot aplica modificarile/completarile.

Articolul 251.

(1) ROI intră în vigoare la 7 zile după aprobarea sa de catre Consiliul de Administratie. În

intervalul celor 7 zile va fi adus la cunoştinţa celor interesaţi.

(2) Conducerea liceului, profesorii diriginți și învățătorii au obligația prelucrarii prezentului ROI tuturor elevilor şi părinților acestora.

(3) Prelucrarea ROI personalului didactic auxiliar şi nedidactic se va efectua de către conducerea liceului, iar pentru personalul de pază de către administrator.

(4) Exemplarul original al ROI, înregistrat în Liceu pentru a deveni document oficial, va fi depus la secretariatul Liceului.

(5) Copii ale ROI se vor afla la director şi la directorii adjuncți.

(6) O copie a ROI va fi depusă şi înregistrată la biblioteca Liceului, pentru a putea fi consultată de orice angajat al liceului, de elevi sau de părinți.

(7) Personalul Liceului, părinţii şi elevii pot solicita permisiunea direcţiunii pentru a face copii xerox după exemplarul original.

(8) Data actualizării ROI va fi menționată pe prima pagină a prezentului Regulament. Pe aceeași pagină va fi menționat și numărul înregistrării ROI ca document oficial la secretariatul Liceului.

(9) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă prevederile tuturor regulamentelor interioare elaborate anterior la nivel de Liceu.

Articolul 252.

(1) Prezentul ROI a fost întocmit în conformitate cu ROFUIP nr. 5726 12.08.2024 și cu statutul elevului și legea Educației 198/2023, cadrul general completând prezentul document

(2) Orice hotărâre luată cu încălcarea prezentului regulament, este nulă de drept.