



LICEUL  
TEHNOLOGIC  
LUPENI

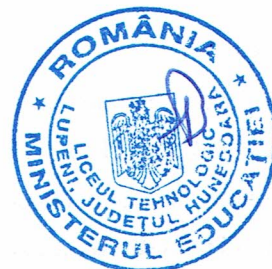


INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
HUNEDOARA



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Nr. 2673 / 09.10.2023  
Prezentat în ședința CP din 09.10.2023  
Aprobat în ședința CA din 16.10.2023



# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- an școlar 2023-2024 -

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Lupeni. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/4 iulie 2023 și a ROFUIP aprobat prin Ordinul Ministerul Educație 4183/4 iulie 2022 și OMENCS nr.4742/ 2016 (Statutul elevului)

Str. Tineretului, nr. 43, jud. Hunedoara,  
Tel/fax: +4(0)254560779  
e-mail: [gsimlupeni@yahoo.com](mailto:gsimlupeni@yahoo.com)  
pagina web: <http://ltehlhd.ro/>

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I</b> .....	<b>3</b>
Dispoziții generale .....	3
<b>CAPITOLUL II</b> .....	<b>3</b>
Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar .....	3
<b>CAPITOLUL III</b> .....	<b>7</b>
Managementul unității de învățământ .....	7
<b>Capitolul IV</b> .....	<b>13</b>
Personalul unității de învățământ .....	13
<b>Capitolul V</b> .....	<b>18</b>
Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ .....	18
<b>Capitolul VI</b> .....	<b>28</b>
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	28
<b>Capitolul VII</b> .....	<b>31</b>
Elevii .....	31
<b>Capitolul VIII</b> .....	<b>51</b>
Evaluarea unității de învățământ .....	51
<b>Capitolul IX</b> .....	<b>52</b>
Partenerii educaționali.....	52
<b>Capitolul X</b> .....	<b>58</b>
Asigurarea securității unității de învățământ .....	58
<b>CAPITOLUL XI</b> .....	<b>59</b>
Dispoziții tranzitorii și finale .....	59

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

Cadrul de reglementare

Liceul Tehnologic Lupeni se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Lupeni conține reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Lupeni se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Lupeni, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Lupeni se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului liceului, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a liceului se afișează la avizier și pe site-ul Liceului Tehnologic Lupeni.

(5) Profesorii pentru învățământul liceal/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul Liceului Tehnologic Lupeni părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare Liceului Tehnologic Lupeni.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Lupeni poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Lupeni se depun în scris și se înregistrează la secretariatul liceului și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(7) Regulamentul intern al liceului conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Lupeni de către personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Lupeni constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II

### Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

(1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

(3) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

## Organizarea unităților de învățământ

### Rețeaua școlară

Liceul Tehnologic Lupeni, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare **Ministerul Educației** și cu denumirea exactă a liceului., corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat (postliceal);
- f) domeniul web.

Liceul Tehnologic Lupeni, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Liceul Tehnologic Lupeni, școlarizează în învățământul liceal cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția sa școlară. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

## Organizarea programului școlar

(1) Liceul Tehnologic Lupeni organizează cursuri de zi și serale conform planurilor de școlarizare aprobate. Se organizează cursuri pe niveluri de învățământ: ciclul liceal (învățământul de zi, seral), școală profesională, școală postliceală și școală de maiștri, alternative educaționale (a doua șansă), în două schimburi.

(2) Activitatea instructiv-educativă se desfășoară în 2 corpuri de clădiri, în sala de sport, în atelierele școlii și în producție. Activitatea în săli de clase, laboratoare, cabinete tehnice, sala de sport, și ateliere se desfășoară conform programării elaborate de către conducerea școlii cu consultarea responsabililor de comisii metodice. Activitatea în producție se desfășoară conform convențiilor încheiate cu agenții economici

În cadrul unității școlare cursurile se desfășoară după următorul program:

La sediul Liceul Tehnologic Lupeni procesul instructiv educativ se realizează pe doua schimburi astfel:

- a) Clasele de la ciclul liceal și clasele de la școală profesională între orele 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>;
- b) Clasele de la școala postliceală și clasele de seral, între orele 15<sup>00</sup> -21<sup>00</sup>;

În conformitate cu ordinul Nr. 3.800/09.03.2023, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 213 din 15 martie 2023 privind structura anului școlar 2023- 2024, Anul școlar 2023-2024 începe la data de 1 septembrie 2023, se încheie la data de 31 august 2024 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2023-2024 încep la data de 11 septembrie 2023.

Prin excepție de la prevederile alin., se stabilesc următoarele:

- a) pentru clasele a XII-a zi, a XIII-a seral și frecvență redusă, anul școlar are o durată de 34 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 7 iunie 2024;
- b) pentru clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică, cu excepția claselor prevăzute la lit. a), și pentru clasele din învățământul profesional, anul școlar are o durată de 37 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 28 iunie 2024;
- c) pentru clasele din învățământul postliceal, durata cursurilor este cea stabilită prin planurile-cadru de învățământ în vigoare.

Anul școlar 2023—2024 se structurează astfel:

- **cursuri** — 11 septembrie 2023- 27 octombrie 2023;
- **vacanță** —30 octombrie 2023- 3 noiembrie 2023;
- **cursuri** — 6 noiembrie 2023- 22 decembrie 2023;
- **vacanță** —25 decembrie 2022-5 ianuarie 2024;
- **cursuri** —8 ianuarie 2024-16 februarie 2024;
- **vacanță** — de luni, 19 februarie 2024-23 februarie 2024 (la decizia ISJ Hunedoara);
- **cursuri** — 26 februarie 2024-26 aprilie 2024;
- **vacanță** — 29 aprilie 2024-7 mai 2024;
- **cursuri** — 8 mai 2024-21 iunie 2024;
- **vacanță** —24 iunie 2024-8 septembrie 2024.

Programul național "Școala altfel" se va desfășura în perioada 18 - 22 decembrie 2023.

Programul național „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 22-26 aprilie 2024 (planificare decisă la nivelul unității de învățământ)

La clasele din învățământul liceal — filiera tehnologică, din învățământul profesional și din învățământul postliceal, în perioadele dedicate programelor „Școala altfel” și „Săptămâna verde” se organizează activități de instruire practică.

**(3)** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

**(4)** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al județului Hunedoara, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la orice nivel este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Lupeni.

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

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în al Liceul Tehnologic Lupeni se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

În perioada vacanțelor școlare, se pot organiza activități educative cu elevii, în baza hotărârii consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Lupeni și a direcției de sănătate publică, dacă este cazul.

Perioada din vacanță în care se organizează activități educative se aprobă de către Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Lupeni, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali a elevilor.

În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1) și (2), părinții și reprezentanții legali ai Liceului Tehnologic Lupeni încheie pentru perioada respectivă un acord de participare și stabilesc reguli specifice.

În Liceul Tehnologic Lupeni, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

Programul școlii este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de numărul de clase și de spațiile disponibile. În cadrul unității școlare cursurile se desfășoară după următorul program:

- La sediul principal Liceul Tehnologic Lupeni procesul instructiv educativ se realizează pe doua schimburi astfel:

a) Clasele de la ciclul liceal și clasele de la școală profesională între orele 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>;

b) Clasele de la școala postliceală și clasele de seral, între orele 15<sup>00</sup> -20<sup>00</sup>;

Pentru toate nivelurile de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

Orarul școlii se stabilește la începutul anului școlar și rămâne neschimbat până la sfârșitul cursurilor anuale. Orarul este întocmit de către Comisia pentru întocmirea orarului și este verificat și aprobat de către directorul unității. Modificările ocazionale se operează la propunerea cadrelor didactice care sunt sau nu de serviciu în ziua respectivă și sunt aprobate de directorul unității și de responsabilul Comisiei pentru întocmirea orarului. Orarul și modificările ulterioare se aduc la cunoștință elevilor și părinților de către diriginți, iar în lipsa acestora de profesorul de serviciu pe școală din ziua respectivă

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Calendarul examenului național de bacalaureat – 2024 este publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 801/5.IX.2023. La solicitarea comisiilor de bacalaureat județene/Comisiei de bacalaureat a municipiului București sau din proprie inițiativă, Comisia Națională de Bacalaureat poate aproba, în situații excepționale, prelungirea perioadelor de susținere a probelor de evaluare a competențelor lingvistice sau digitale, de evaluare/reevaluare a lucrărilor scrise ori de afișare a rezultatelor, precum și reducerea perioadei de afișare a rezultatelor.

## Formațiunile de studiu

În Liceul Tehnologic Lupeni, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Lupeni, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al școlii are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

La înscrierea în învățământul liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

Conducerea Liceului Tehnologic Lupeni, constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Liceului Tehnologic Lupeni, asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî schimbarea studierii limbilor moderne II (engleză sau franceză) cu condiția promovării testului de diferență la limba modernă pentru care optează elevul sau părintele/tutorele acestuia.

În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

## CAPITOLUL III

### Managementul unității de învățământ

#### Dispoziții generale

1. Resursele umane disponibile pentru realizarea obiectivelor școlii sunt grupate după cum urmează: compartimentul de conducere format din director, director adjunct, coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, compartimentul secretariat, compartimentul financiar-contabil, compartimentul administrativ, cadrele didactice și didactic auxiliare, precum și elevii. Configurația unității de învățământ precum și relațiile ierarhice dintre compartimentele de lucru și în cadrul acestora este cuprinsă în organigramă.

2. Programul de desfășurare a activității serviciilor Liceului Tehnologic Lupeni este următorul:

a. **DIRECTOR** : Program cu publicul zilnic 13,00-14,00;

b. **Director adjunct:** Program cu publicul zilnic 13,00-14,00  
c. **Secretariat:** de luni până joi de la 8,00 - 16,30, vineri 8,00 – 14,00, cu o pauză de 15 minute pentru masă.

- program cu publicul : 13,00-16,00;

d. **Administrator:** zilnic între 7,00 - 15,00;

e. **Contabil:** 8,00-16,00 cu o pauză de masă de 15 minute;

f. **Biblioteca:** de luni până joi de la 8,00 – 16,30, vineri între orele 8,00 – 14,00;

- program cu publicul, între orele 8,00 – 16,00 de luni până joi, iar vineri între 8,00 – 13,00.

g. **Laborant:** zilnic între orele 8,00- 16,00;

h. **Personal de îngrijire:** de la 7,30 la 15,30 - schimbul I, 13,30 – 21,30- pentru schimbul II;

k. **Personalul muncitor:** de la 6 la 14 pentru schimbul I, 14 - 22 pentru schimbul II, 22- 6 pentru schimbul III, iar pentru muncitorii de întreținere (instalator, tâmplar șofer, electrician) de la 7,30 la 15,30.

3. Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității și care se afișează la locuri vizibile pentru toți salariații;

#### Conducerea unității de învățământ

Liceul Tehnologic Lupeni este condus de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Tehnologic Lupeni se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Tehnologic Lupeni se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul școlar județean - Hunedoara, prin consilierul juridic.

#### Consiliul de administrație

Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic Lupeni.

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Directorul **Bucur Aurelia** este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

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

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.



La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Liceul Tehnologic Lupeni.

În consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Lupeni, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

Consiliul de Administrație este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale școlii, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc.

Are în componență 11 membri (participă și un secretar, un observator din partea Sindicatului și președintele consiliului școlar al elevilor):

- directorul unității;
- directorul adjunct;
- 2 cadre didactice de la Liceului Tehnologic Lupeni;
- 1 reprezentant al primarului;
- 1 reprezentanți ai Consiliului Local;
- 1 reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al părinților;
- 4 reprezentanți ai agenților economici parteneri.

## **Directorul**

Conform regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2022, publicat în Monitorul Oficial nr. 675 / 6 iulie 2022:

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

- Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.
  1. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
    - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
    - b) organizează întreaga activitate educațională;
    - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
    - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
    - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
    - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
    - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
    - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există;

2. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
  - a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
  - e) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
    - f) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
    - g) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
    - h) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
    - i) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
    - j) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
3. Alte atribuții ale directorului sunt:
  - a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
  - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
  - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
  - g) numește în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
  - i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
  - j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
  - k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
  - m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare

a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

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

p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

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

s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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

w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei.

x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

Conform art. 22 directorul emite decizii și note de serviciu.

## **Directorul adjunct**

1. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului și răspunde în fața acestuia, a Consiliului Profesorial, a Consiliului de Administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie conform fișei postului.

2. Pe perioada concediilor directorului, directorul adjunct are toate prerogativele acestuia, răspunzând în fața directorului, a I.S.J. și a legii pentru toate acțiunile sale;

3. Directorul adjunct are specimen de semnătură pentru documentele financiar-contabile și răspunde personal pentru documentele pe care le semnează. Acesta nu are dreptul să semneze acte de studii.

4. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ, iar rechemarea din concediu se poate face de către director sau de către ISJ HD.

## **Documente manageriale**

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

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

1. Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

**Rapoartele anuale** de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor și sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

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

**Documentele de prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

Acesta conține:

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

Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Planul de acțiune al școlii (PAS)** corelează oferta educațională și de formare profesională cu

nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

## **Capitolul IV**

### **Personalul unității de învățământ**

#### **Dispoziții generale**

1. Personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
2. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
3. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
4. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
  - trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
  - să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
  - îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
  - îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
  - are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
  - are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică
5. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
6. La nivelul Liceului Tehnologic Lupeni funcționează, următoarele compartimente/ servicii de

specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **Personalul didactic**

1. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
2. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
3. În unitatea noastră, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare.

## **Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

Coordonarea pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație..
2. Coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
3. Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

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

- oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual al activității educative extrașcolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- programe educative de prevenție și intervenție;
- rapoarte de activitate anuale;
- documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

## **Profesorul diriginte**

1. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și postliceal. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
2. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
3. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic. Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

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

- în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
  - în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
4. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
  5. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

*Profesorul diriginte are următoarele atribuții:*

1. organizează și coordonează:
  - a) activitatea colectivului de elevi;

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

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, 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, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:



- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

### **Personalul nedidactic**

1. Fiecare angajat este obligat să cunoască și să respecte sarcinile de serviciu specifice fișei postului;
2. Fiecare angajat va cunoaște Normele de Protecția Muncii și Normele Privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor. Angajatul este obligat să semneze fișa de protecția muncii;
3. Programul de lucru se va stabili în funcție de cerințele unității fără a depăși 8 ore zilnic;
4. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu se penalizează cu 5% din salariu pe o lună;
5. Întârzierea, plecarea din unitate înainte de expirarea timpului de lucru se penalizează cu reținerea a 10% din salariu pe o lună;
6. Personalul de îngrijire are obligația de a semnala, în scris, eventualele defecțiuni sau deteriorări de bunuri, din sectorul sau de activitate.
7. Angajații școlii răspund material de dotările din sectorul lor de activitate;
8. Sustragerea de bunuri sau gestionarea frauduloasă se sancționează cu desfacerea contractului de muncă;
9. Se interzice angajaților școlii să poarte discuții neprincipiale într-un limbaj trivial. Conflictele apărute între angajați se analizează de către Comisia de disciplină;
10. Angajatul în stare de ebrietate, în timpul serviciului va fi scos din program și sancționat cu diminuarea salariului cu 15% pe o lună. Dacă abaterea se repetă, i se va desface contractul de muncă;
11. Angajații care activează în sectoarele secretariat și contabilitate au obligația de a păstra documentele în deplină securitate și de a păstra secretul de serviciu;
12. În incinta școlii, în timpul programului, angajații nu vor desfășura activități care să perturbe procesul de învățământ;
13. Angajaților le este absolut interzis să aplice pedepse corporale elevilor sau să profereze insulte la adresa acestora.
14. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de

- contractele colective de muncă aplicabile.
15. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
  16. Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
  17. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
  18. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administrator și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
  19. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
  20. Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

#### Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile și se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar și se realizează la sfârșitul anului calendaristic. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### **Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr 198/04 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

## **Capitolul V**

### **Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### **Consiliul profesoral**

1. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică. Președintele consiliului profesoral este directorul.
2. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
3. Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în

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

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

5. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

6. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

7. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. Pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative.

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

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

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

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

*Consiliul profesoral are următoarele atribuții:*

- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- validează notele la purtare mai mici de 7;

- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

### **Consiliul Clasei**

1. Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
2. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.
3. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
4. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

#### *Consiliul clasei are următoarele atribuții:*

- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei.

Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

### **Comisiile din unitatea de învățământ**

La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

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

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de fiecare unitate de învățământ, astfel în cadrul unității noastre funcționează următoarele comisii:

1. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
2. Comisia paritară
3. Comisia de implementare și monitorizare a platformei
4. Comisia de lucru pentru ROFUIP și ROI
5. Comisia de încadrare și salarizare a personalului unității școlare EDUSAL, REVISAL
6. Comisia responsabilă de gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)
7. Comisia de management al bursei școlare
8. Comisia de recepție, inventariere și casare a resurselor materiale
9. Comisia pentru documente școlare și arhivă
10. Comisia de achiziționare, recuperare și gestionare a manualelor
11. Comisia program "A doua șansă"
12. Comisia pentru publicații, promovarea imaginii școlii
13. Comisia internă de evaluare continuă

Comisiile se constituie anual, își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. Consiliul de Administrație poate decide formarea și altor comisii, iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de Administrație.

### **Comisia pentru Curriculum**

1. Comisia pentru Curriculum este compusă din responsabilii tuturor comisiilor metodice, directorul școlii, responsabilul comisiei pentru întocmirea orarului. Președintele comisiei este directorul. Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul Profesoral.

2. Comisia pentru Curriculum elaborează:

- proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
- oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
- criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- planuri anuale și semestriale de muncă.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral.

## **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)**

1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 12 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

2. Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- 3 reprezentanți ai corpului profesoral;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al Consiliului Local;
- 1 reprezentant al sindicatului;
- 1 reprezentant al elevilor.

3. Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

4. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

5. Activitatea comisiei este reglementată prin Regulamentul de funcționare a Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, regulament aprobat în Consiliul de Administrație;

## **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

1. Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

2. Comisia are în componență de regulă și șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, secretar.

3. Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un responsabil desemnat de Consiliul de Administrație.

4. Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor periodice de protecție a muncii pe activități;
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația;
- urmărește respectarea de către toți elevii și de personalul din unitate a normelor de protecția muncii;

5. Comisia de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

6. **Responsabilul ISU (PSI și de protecție civilă)** este desemnat de către director la începutul fiecărui an școlar:

7. Atribuțiile responsabilului ISU sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- Responsabilul PSI realizează instructajul periodic pentru toți angajații din unitate;
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- Instalează planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- Stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- Elaborează PLANUL UNIC AL ȘCOLII PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- Stabilește și menține contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Hunedoara (Inspectorat Școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.);
- Elaborează materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizează lecții deschise, dezbateri, include teme adecvate în tematica orelor de dirigenție.

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

1. **Comisia** este formată din director adjunct, consilier școlar, responsabilul comisiei diriginților, cadre didactice, reprezentanți ai Consiliului elevilor, un reprezentant al autorității publice locale și liderul sindical cu rol de observator.

2. Comisia are următoarele atribuții:

- Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar;
- Elaborează strategii pentru reducerea fenomenului de violență în mediul școlar;
- Intervine în cazul conflictelor dintre elevi;
- Aduce la cunoștința dirigințului și Comitetului de părinți abaterile disciplinare ale elevilor, pentru sancționarea conform prezentului regulament;

- Propune Consiliului Profesorat sancțiunile aplicate elevilor.

### **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**

Comisia este formată din responsabil și membrii aleși de CP

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare - învățare - evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare - învățare - evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### **Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

1. Comisia educativă coordonează activitatea educativă, se constituie la începutul fiecărui an școlar;
2. Responsabilul comisiei educative este consilierul educativ;
3. Comisia educativă se întrunește de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar;
4. Comisia educativă coordonează activitatea Consiliului elevilor;
5. Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, părinți etc.

### **Comisia paritară**

Comisia este formată din

Membri din partea patronatului:

- Prof. Bucur Aurelia, director
- Prof. Crîmu Gheorghe, director adjunct
- Prof. Furdui Daniela, membru CA

Membri din partea sindicatului:



- Prof. Răducu Adriana, lider sindicat
- Prof. Bădilă Claudiu
- Stan Daniel ,administrator

Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare.

### **Comisia de implementare și monitorizare a platformei**

Comisia este formată din

- Crîmu Gh – director adjunct
- Cadariu Mircea-inginer de sistem

Profesorii diriginți

Are următoarele atribuții:

Introduce datele elevilor în platformă

- Creează codurile de acces pentru elevi, profesori, părinți
- Sprijină elevii și profesorii în crearea conturilor

### **Comisia de lucru pentru ROFUIP și ROI**

Comisia este formată din:

Președinte – Furdui Daniela

Membri

1. Ianc Liliana
2. Cadariu Mircea

Are următoarele atribuții:

Revizuieste la fiecare început de an, si oridecâte ori e nevoie, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare.

- Îl prezintă și supune spre aprobare Consiliului de Administrație și Consiliului profesoral, îl afișează la avizierul școlii.

### **Comisia de încadrare și salarizare a personalului unității școlare**

#### **EDUSAL, REVISAL**

Comisia este formată din:

BONGIOI IOANA – responsabil comisie

- CRÎMU GHEORGHE – director adjunct
- BALINT DOINA
- RĂDUCU ADRIANA
- DANJI MARIANA

Are următoarele atribuții:

Realizează pontajul personalului (didactic, didactic auxiliar și nedidactic)

- Prezintă directorului, lunar, după realizarea pontajului, fișele personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru avizare
- Asigură încadrarea corespunzătoare a fiecărui angajat în grila de salarizare (aplicarea corectă și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului)
- Întocmește și verifică statele de funcții și de salarii
- Listează fluturașii cu salarul lunar și îi distribuie angajaților, înaintea datei de acordare a drepturilor salariale

- Informează operativ angajații școlii în legătură cu orice modificări intervenite în legislația privitoare la acordarea drepturilor salariale
- Prezintă, la cerere, modalitatea de calcul a drepturilor lunare de salarizare
- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

Stabilește programul de activitate al comisiei.

### **Comisia responsabilă de gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)**

Comisia este formată din:

- CRÎMU GHEORGHE, director adjunct – președinte
- CADARIU MIRCEA –administrator SIIR
- BALINT DOINA – membru
- BONGIOI IOANA-membru
- STAN DANIEL –membru
- AMBRUȘ VERONICA –membru
- FLOREA GABRIELA–membru
- DANCI MARIANA-MARCELA-membru

Are următoarele atribuții:

Urmărește acuratețea și corectitudinea datelor colectate și introduse în SIIR, în concordanță cu planul de încărcare și utilizare a datelor;

- Respectă întocmai prevederile legale în vigoare, și răspunde pentru corectitudinea, completitudinea datelor în SIIR

### **Comisia de management al burselor școlare**

Comisia este formată din:

- BUCUR AURELIA – responsabil comisie
- TĂMAȘ ADRIANA (9A)
- COSTIN CASIAN(9Bp)
- ANDREI MIRELA (9Cp)
- \_POPA-NICA LOREDANA (10A)
- CHELARU IOANA (10Bp)
- BĂDILĂ CLAUDIU (10Cp)
- RĂDUCU ADRIANA (11A)
- FURDUI DANIELA(11Bp)
- AMBRUȘ ELENA VERONICA (12A)
- BALINT DOINA – secretară
- DANCI MARIANA –contabil

Comisia aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse, asigurând respectarea legislației în vigoare.

### **Comisia de recepție, inventariere și casare a resurselor materiale**

Comisia este formată din:

- IANC LILIANA – responsabil comisie
- FLOREA GABRIELA
- ANDREI MIRELA
- PERCA MINODORA ELIS

- MIHĂIASĂ ROMEO ȘOFRON

Constată și verifică existența tuturor elementelor patrimoniale.

□ Stabilește cu exactitate existența stocurilor (obiecte, tip, calitate) și le înscrie în listele de inventar

### **Comisia pentru documente școlare și arhivă**

Comisia este formată din:

BALINT DOINA – responsabil comisie

- BONGIOI IOANA
- DANJI MARIANA
- FLOREA GABRIELA

Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare

### **Comisia de achiziționare, recuperare și gestionare a manualelor**

Comisia este formată din:

FLOREA GABRIELA – responsabil comisie

- Diriginții claselor

Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare

### **Comisia program "A doua șansă"**

Comisia este formată din:

- Bucur Aurelia director- președinte
- Balint Doina –secretar
- Membrii: -Napău-Stoica Alina
  - Bolog Vasile
  - Lungu Maria Mirabela
  - Dîlja Ingrid
  - Cădariu Mircea- informatician -

Coodonator program „A doua șansă” - Răducu Adriana

Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare

### **Comisia pentru publicații, promovarea imaginii școlii**

Comisia este formată din:

-CIUCU CRISTINA – responsabil comisie

- membrii: - IANC LILIANA
- AMBRUȘ VERONICA ELENA
  - JULECĂTEAN DORINA
  - CĂDARIU MIRCEA

Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare.

### **Comisia internă de evaluare continuă**

Comisia este formată din:

BUCUR AURELIA- președinte

Membrii: -PERCA MINIODORA ELIS- responsabil CEAC

- SCHILERU BIANCA – medic școlar
- JULECĂTEAN DORINA – psiholog școlar, reprezentant CPEAS
- diriginți -responsabil de caz

Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare

## Capitolul VI

### Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

#### Compartimentul secretariat

1. Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
2. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
3. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

*Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:*

- transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor de fișa postului;
- completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- întocmirea statelor de personal;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență,

fiind responsabil cu siguranța acestora. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță. Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## **Compartimentul financiar**

În cadrul serviciului financiar sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțare și contabilitate.

Serviciul financiar este subordonat directorului Liceului Tehnologic Lupeni și are următoarele atribuții:

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

Întreaga activitate financiară a Liceului Tehnologic Lupeni se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

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

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

### **Compartiment administrativ**

#### Organizare și responsabilități

Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului și are următoarele atribuții:

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

### **Management administrativ**

- Inventarierea bunurilor Liceului Tehnologic Lupeni se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

### **Centrul de documentare și informare**

Centrul de documentare și informare funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

În unitatea noastră de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la centrul de documentare și informare

## Capitolul VII

### Elevii

#### Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea noastră de învățământ ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

- Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul liceului.
- Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.
- Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Liceului Tehnologic Lupeni.
- Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

## Drepturile și obligațiile elevilor

1. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ Liceul Tehnologic Lupeni și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev;

2. Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile.

## Drepturile elevilor

Elevii Liceului Tehnologic Lupeni au următoarele drepturi:

- Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni;
- Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;



- dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, conform legii;
- dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al M.E.;
- dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili 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;
- dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

- dreptul de a fi informat privind notele acordate, înainte de consemnarea acestora;
- dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. **Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.**
- Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
- În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul psihologic din școală;
- dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea 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 naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- 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. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.
- dreptul de a beneficia de tarif redus cu 100% pentru transportul local în comun;
- dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, tehnologice precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile

legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale;

- dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii.
- dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

3. Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

4. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de **maximum 5 zile de la comunicare**.

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ;

6. Elevii pot folosi, în mod organizat sub supravegherea cadrelor didactice, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber. Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

7. La nivelul unității de învățământ, se constituie **Consiliul elevilor**, format din liderii elevilor de la fiecare clasă. Acesta funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a regulamentului intern;

8. Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

## **Obligațiile elevilor**

1. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

2. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Să manifeste o atitudine de respect față de activitățile școlare;

3. Elevii trebuie să cunoască și să respecte :

- legile statului;
- prezentul regulament și regulamentul intern al clasei;
- regulile de circulație, cele cu privire la apărarea sănătății, normele PSI și normele de securitate în muncă;

4. Fiecare elev va semna la **început de an școlar proces-verbal** încheiat în urma acțiunii de prelucrare a normelor de protecție a muncii și celorlalte norme care asigură securitatea persoanei în incinta unității în cadrul primei ore de dirigenție.

### **Elevii au și următoarele obligații:**

- Să fie prezenți în sala de clasă înainte de începerea cursurilor, iar părăsirea școlii este permisă numai după ultima oră de curs;
- de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar.

- de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
- Să respecte programul de învățământ stabilit prin orarul școlii comunicat de învățători și diriginți;
- Să vină pregătit cu toate materialele cerute pentru orele de curs;
- În timpul orelor de curs și în pauze vor avea un comportament care să țină seama de normele conviețuirii civilizate;
- Să considere că respectul față de colegi, de a vorbi civilizată și de a saluta sunt norme elementare ale vieții în școală;
- Să dovedească respect față de profesori, învățători, față de întregul personal al școlii și să contribuie prin mijloace specifice la ridicarea prestigiului școlii;
- Să păstreze starea de curățenie în toate spațiile de învățământ participând la efectuarea ei când sunt solicitați;
- Să mențină în stare de funcționare toate bunurile aflate în dotare;
- Să folosească o vestimentație decentă, evitând stridențele de orice fel;
- Să nu desfășoare în incinta școlii activități politice, religioase, comerciale sau de orice natură care au scopul popularizării și atragerii de simpatizanți;
- Să pună, la fiecare oră de curs, pe catedră sau în cutiile speciale, telefoanele mobile închise;

5. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;

6. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

7. Fiecare elev va avea grija de lucrurile și bunurile sale personale. Elevii nu trebuie să aducă la școala obiecte de valoare sau sume mari de bani. Bani nu trebuie lăsați în buzunare, ghiozdane sau penare. **Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile sau altor obiecte personale de valoare** ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor cadre didactice sau salariați ai unității spre păstrare;

8. Elevii care urmează să desfășoare următoarea oră de curs în unul dintre cabinete sau laboratoare vor aștepta profesorul în liniște în fața sălii respective.

9. Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină, să aducă sau să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- să aducă la școală orice fel de substanțe chimice (inflamabile, toxice, urât mirositoare);
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să aducă orice fel de materiale sau echipament audio-video (radio, cameră video, TV, casetofon, calculator), fără acordul unui cadru didactic; În caz de nerespectare a regulii, aparatele respective se confiscă temporar și se atenționează părinții.
- să pună muzică în clasă în timpul pauzelor la telefoanele mobile, radio sau casetofon;
- să se joace cu mingea în interiorul clădirilor;
- să poarte șapca pe cap în timpul orelor de curs;
- să conturbe activitatea instructiv-educativă prin producerea de zgomote, cu aparate sau obiecte, prin strigăte sau țipete;
- să mănânce semințe în interiorul clădirilor; Este interzis aruncatul pe jos al gunoaielor. Gunoiul și resturile de orice fel se pun la coșurile de gunoi care sunt amplasate în diferite puncte ale școlii și în fiecare sală de clasă.
- să folosească biciclete, role, trotinete etc. în incinta școlii, în timpul programului școlar;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

- să manifeste acte de violență, amenințări și hărțuire prin mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului.
- Este interzisă intervenția elevilor la instalația electrică, termică în orice situație s-ar ivi. Cei care nu respectă această prevedere sunt direct răspunzători de consecințe, ei suportând și sancțiuni de genul muștrare, eliminare;

10. Este interzis accesul elevilor în cancelaria profesorilor, cu excepția situației când este invitat în fața Consiliului Profesorial;

11. Este interzisă deplasarea elevilor pe scara profesorilor, intrarea elevilor în clădirea școlii pe la intrarea profesorilor;

12. Elevii scutiți medical de efort fizic vor fi prezenți la orele de educație fizică, executând programul indicat de profesor. ***Elevii care nu se prezintă la ora de educație fizică sunt absenți.***

## Recompense

1. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii;

2. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii. Se pot acorda premii elevilor care:

- au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

3. Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

## Sanctiuni

1. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament;

2. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase;

3. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită de cinci ori contravaloarea acestuia;

4. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare;

5. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- ✓ observație individuală;
- ✓ mustrare scrisă;
- ✓ retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
- ✓ mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- ✓ Exmatriculare (numai pentru învățământul preuniversitar).

6. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz;

7. Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context;

8. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare;

9. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective;

10. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unității de învățământ;

11. Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea;

12. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare;

13. Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral;

14. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol și este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei;

15. Elevii de liceu care cumulează un număr mai mare de 20 de absențe nemotivate, își pierd dreptul, din luna respectivă, de a mai beneficia de programul „Bani de liceu”

### **Activitatea educativă extrașcolară**

- Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în



- baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat. Pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
  - Activitatea educativă poate fi proiectată la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
  - Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților.
  - Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
  - Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

### **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

1. Evaluările se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
2. Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
3. Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
4. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

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

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

Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma "Nota/data".

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

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

Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. **La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.**

În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. **Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.** Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni al anului școlar.

La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

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

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

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

Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la

aceste ore se consemnează în catalog.

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

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

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

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

Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

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

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

### ***Sunt declarați repetenți:***

- elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială;
- elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat profesor împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României

activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către ISJ HD.

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

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

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

La evaluarea situației elevului și decizia menționată vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

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

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

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

În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de ISJ HD, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia întocmită solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați. Inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare

ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor susținute. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ.

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

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

Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

### **Examenele organizate la nivelul unității de învățământ**

Examenele organizate de Liceul Tehnologic Lupeni sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

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

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

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

Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

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

La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5,00.

Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de

către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

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

## **Transferul elevilor**

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

În învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu.

În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență. Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.



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

- în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
- elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

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

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

redușă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

- elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

- de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);
- de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

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

## Capitolul VIII

### Evaluarea unității de învățământ

#### Dispoziții generale

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

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

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

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

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

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

În vederea evaluării interne a calității educației, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

#### Evaluarea internă a calității educației

Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Tehnologic Lupeni și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

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

Pe baza legislației în vigoare, Liceul Tehnologic Lupeni elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Conducerea Liceului Tehnologic Lupeni este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Liceul Tehnologic Lupeni.

### **Evaluarea externă a calității educației**

O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a Liceului Tehnologic Lupeni, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

Evaluarea externă a calității educației în Liceul Tehnologic Lupeni se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

Liceul Tehnologic Lupeni se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

În cazul în care Liceul Tehnologic Lupeni este supus evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetul acestuia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **Capitolul IX**

### **Partenerii educaționali**

#### **Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor, au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil, are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la

discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

### **Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ. La înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

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

### **Comitetul de părinți**

Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

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

Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul

profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

*Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:*

- a) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- b) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- c) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- d) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- e) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- f) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

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

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

### **Consiliul reprezentativ al părinților**

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

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței. Se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

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

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

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

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

## **Contractul educațional**

Liceul Tehnologic Lupeni încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

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

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

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

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

## **Parteneriat școală- facilitator al elevului cu CES**

Se încheie un contract cu familia elevului cu CES care necesită prezența unui facilitator pentru asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ. Acest contract presupune obligații pentru școală, pentru părinții elevului cu CES și pentru facilitatorul elevului cu CES (indiferent dacă este părintele sau o altă persoană desemnată de familie).

### **Școala se obligă:**

- a) să elibereze însoțitorului personal al elevului cu CES legitimație de acces în unitatea de învățământ;
- b) să asigure facilitatorului condițiile necesare desfășurării activității de sprijin și supraveghere;
- c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în orarul școlii, în organizarea resurse umane implicate, precum și despre absențele elevului;
- d) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;
- e) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează programul educativ;
- f) să dea dovada de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora / reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate ;
- g) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- h) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;
- i) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- j) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui / facilitatorului/ elevului ;
- k) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală;
- l) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea însoțitorului personal/ elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- m) să aducă la cunoștința însoțitorilor personali/ elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii;
- n) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părți semnatare.



**Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obligă:**

- a) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școală;
- b) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- c) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- d) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul școlii și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- e) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului;
- f) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- g) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil;
- h) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare;
- i) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții acesteia;

**Facilitatorul se obligă:**

- a) să depună actele solicitate de unitatea de învățământ în vederea eliberării adeverinței de acces (copie xerox după actul de identitate, adeverința medicală necesară integrării în colectivitate);
- b) să sprijine elevul asistat în activitățile de învățare fără a perturba desfășurarea orelor de curs prin întreruperi, intervenții de orice natură, interpelări;
- c) să însoțească, să supravegheze elevul asistat și să faciliteze accesul acestuia la activitățile educaționale;
- d) să participe zilnic, conform convenției încheiate cu părinții copilului la activitățile cuprinse în orarul clasei;
- e) să colaboreze cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează în vederea asigurării securității și integrității fizice a elevului asistat; să respecte școala, personalul acesteia, elevii și părinții acestora;
- f) să colaboreze cu profesorul consilier școlar din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea, având cel puțin o întâlnire lunară în care va fi abordată evoluția elevului;
- g) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din școală;
- h) să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- i) să păstreze, în bună stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, materialele puse la dispoziție de către școală;
- j) să aibă o ținută vestimentară / personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă.

**Școală și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale întreunitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

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

Liceul Tehnologic Lupeni poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

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

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

Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

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

## **Capitolul X**

### **Asigurarea securității unității de învățământ**

Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității este reglementată în conformitate cu PO2/58/2017 privind ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Liceului Tehnologic Lupeni.

Accesul elevilor și cadrelor didactice în incinta școlii se realizează exclusiv pe baza carnetului de elev.

Accesul vizitatorilor se realizează pe baza B.I. / C.I. , legitimație vizitator.

În incinta școlii sunt instalate camere video de supraveghere pentru a se monitoriza în permanență starea disciplinară a elevilor și pentru a se depista eventualele disfuncționalități în activitate precum și tentative de pătrundere în incinta școlii a persoanelor neautorizate.

Securitatea elevilor și a personalului școlii este asigurată de angajații instituției cu atribuții în acest sens, care își desfășoară activitatea pe o perioadă de 24 h; există buton de panică în secretariat precum și sistem de alarmare a școlii care funcționează 22:00 – 6:00, conform PLANULUI DE INTERVENȚIE stabilit de comun acord cu Secția de Poliție, de care școala aparține.

## CAPITOLUL XI

### Dispoziții tranzitorii și finale

#### Dispoziții finale

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

În Liceul Tehnologic Lupeni fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

În Liceul Tehnologic Lupeni se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

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

#### Condiții de acces în Liceul Tehnologic Lupeni

**Siguranța elevilor și a personalului didactic în perimetrul școlii constituie una dintre condițiile fundamentale pentru organizarea unui proces educațional de calitate, performant.**

1. Pe durata desfășurării procesului de învățământ accesul în școală este monitorizat de către profesorul care efectuează serviciul pe școală la parter sau alta persoană angajată a școlii, delegată de conducerea Liceului Tehnologic Lupeni, iar după terminarea cursurilor paza se realizează cu personal angajat al școlii sau cu personal specializat autorizat.
2. Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală nu au acces persoane străine, cu excepția celor care solicită audiențe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ Hunedoara/ME sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.
3. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți / reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), se face pe la intrarea principală și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.
4. La intrarea în școală, personalul de pază va asigura legitimarea și înscrierea vizitatorilor în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile școlii. În registru vor fi consemnate numele și prenumele, seria și nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ.
5. Ecusioanele de acces se păstrează și se eliberează la poartă de la parter. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată durata vizitei și de a-l restitui personalului de serviciu, în momentul părăsirii școlii. După înregistrarea datelor în registru, vizitatorul este îndrumat spre locul stabilit – sala profesorală / secretariat / cabinete / direcțiune.
6. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele declarate la intrarea în școală, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

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

8. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

9. Pentru intrarea/ieșirea în/din curtea sau clădirea școlii elevii vor utiliza poarta destinată lor.

**În perioadele când poarta elevilor este închisă, respectiv în intervalul 8:15 – 13:00 și 13:10 – 14:00, este permisă utilizarea intrării principale, cu prezentarea biletului de voie semnat de profesorul clasei, diriginte sau director.** Elevilor navetiști li se va permite accesul în școală pe la intrarea principală pe parcursul primei ore de curs.

10. Poarta elevilor se va închide în intervalul orar 8.15 – 13.00, respectiv 13.10 – 14.00 pentru siguranța elevilor și a personalului didactic și nedidactic. *Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar.*

11. Este interzis elevilor să părăsească incinta liceului pe perioada cursurilor și a pauzelor, cu excepția elevilor majori care au dreptul să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor, cu condiția să revină în școală până la începerea orei de curs care urmează după pauză.

12. Este interzis accesul cu autoturisme personale în perimetrul școlii, cu excepția celor care au acceptul conducerii unității.

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE /EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL  
PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Avizata în Consiliul de Administrație din

Numărul fișei postului .....

Numele și prenumele cadrului didactic .....

Specialitatea .....

Perioada evaluării.....

Calificativul acordat.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validarea C.P.
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
<b>1. Proiectarea activității.</b>	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei.	1.1.a. Analizarea curriculumului școlar (existența programelor școlare în vigoare în portofoliul cadrului didactic)	2				
		1.1.b. Elaborarea documentelor de proiectare.	2				
		1.1.c. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.	2				
		1.1.d. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.	2				
		1.1.e. Stabilirea strategiilor didactice optime.	2				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.2.a. Întocmirea proiectării ofertei educaționale (C.D.Ș.-programă școlară, planificare calendaristică etc.)	1				
		1.2.b. Prezentarea ofertei educaționale și includerea acesteia în oferta educațională la nivelul unității.	1				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	1.3.a. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.	1				
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	1.4.a. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online	1				
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității	1.5.a. Proiectarea activității extracurriculare	1				
			<b>TOTAL</b>	<b>15 p.</b>			

<b>2. Realizarea activităților didactice.</b>	2.1.Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.a. Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.	2					
		2.1.b. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).	0,5					
		2.1.c. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor.	1					
		2.1.d. Aplicarea metodelor contemporane activ-participative.	2					
		2.1.e. Realizarea unor lecții din perspectiva transdisciplinară.	1					
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC.	2.2.a. Utilizarea materialelor didactice adecvate.	2					
		2.2.b. Utilizarea în cadrul orelor de curs a materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor/bibliotecii școlare/manualul profesorului.	1					
		2.2.c. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei.	1					
		2.2.d. Integrarea și utilizarea TIC în cadrul orelor de curs.	1					
	2.3.Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	2.3.a. Utilizarea de aplicații online	1					
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	2.4.a. Prezentarea rezultatelor în cadrul unor întâlniri cu părinții/la nivelul comisiei metodice.	0,5					
		2.4.b. Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/expoziții/exemple de bună practică.	1					
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	2.5.a. Acțiuni extrașcolare în mediul online.	1					
	2.6. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.	2. 6. a. Acțiuni de eficientizare a relației profesor-familie	1					
		2. 6. b. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.	2					
		2.6.c. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.	2					
		2. 6. d. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților de voluntariat.	1					
	2.7. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării /dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	2.7.a. Promovarea studiului individual în rezolvarea unor sarcini de lucru creative.	1					
		2.7.b. Promovarea studiului în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru.	1					
		2.7.c. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.	2					
		<b>TOTAL 25 P</b>						
	<b>3. Evaluarea rezultatelor</b>	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare.	3.1.a. Prezentarea obiectivelor și criteriilor evaluării elevilor.	0,5				
			3.1.b. Prezentarea planului evaluării elevilor și planificării	1				

<b>învățării.</b>		activităților de evaluare.					
		3.1.c. Asigurarea permanentă a feed-back-ului.	2				
		3.1.d. Anunțarea procedurii și metodologiei de evaluare.	1				
		3.1.e. Aplicarea celor trei forme a evaluării: inițială, continuă și sumativă.	2				
		3.1.f. Notarea ritmică.	2				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	3.2.a. Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardelor de performanță.	0,5				
		3.2.b. Scrierea raportului privind rezultatele testelor initiale	0,5				
		3.2.c. Afișarea rezultatelor/comunicarea individuală a rezultatelor evaluării.	0,5				
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	3.3.a. Folosirea unor fișe de lucru/chestionare.	0,5				
		3.3.b. Teste propunând probleme spre soluționare	0,5				
		3.3.c. Folosirea unor modele de teste folosite la nivel național (exemplu: modelele de teste de la evaluarea inițială).	1				
		3.3.d. Folosirea unor instrumente care să permită și o evaluare orală/practică.	1				
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării	3.4.a. Folosirea unor fișe/chestionare de autoevaluare.	0,5				
		3.4.b. Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru.	0,5				
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	3.5.a. Aplicarea de chestionare părinților/elevilor.	0,5				
		3.5.b. Întâlniri periodice cu părinții/elevii.	0,5				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	3.6.a. Prezentarea conținutului portofoliului educațional	1				
		3.6.b. Întocmirea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale.	1				
		3.6.c. Coordonarea și evaluarea portofoliilor educaționale ale elevilor.	1				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	3.7.a. Asigurarea unui climat psihologic adecvat prin anunțarea anticipată a testului	0,5				
		3.7.b. Administrarea instrumentelor de evaluare	0,5				
		3.7.c. Asigurarea de condiții care să reducă copierea și supravegherea atentă, interzicerea elevilor de a face schimb de materiale și prin stabilirea unor reguli și penalități.	0,5				
		3.7.d. Realizarea de programe remediale	0,5				
	<b>TOTAL</b>	<b>20 p.</b>					
<b>4. Managementul clasei de</b>	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea	4.1.a. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte. adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient)	1				

<i>elevi.</i>	activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	4.1.b. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.	<i>1</i>				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale.	4.2.a. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.	<i>1</i>				
		4.2.b. Intervenția pentru ameliorarea unor situații conflictuale.	<i>1</i>				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	4.3.a. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice.	<i>1</i>				
		4.3.b. Consilierea permanentă a elevilor.	<i>2</i>				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	4.4.a. Implicarea elevilor în activități de bună practică.	<i>2</i>				
		4.4.b. Responsabilizarea elevilor.	<i>2</i>				
4.4.c. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.		<i>1</i>					
<b>TOTAL</b>			<b>12 p.</b>				
<b>5. Managementul carierei și a dezvoltării profesionale.</b>	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite	5.1.a. Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.	<i>1</i>				
		5.1.b. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.	<i>1</i>				
		5.1.c. Aplicarea și valorificarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.	<i>0,5</i>				
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.	5.2.a. Participarea cu lucrări metodico-științifice/organizarea unor activități metodice la nivelul catedrei/comisiei.	<i>0,5</i>				
		5.2.b. Participarea cu lucrări metodico-științifice/organizarea unor activități metodice la nivelul unității școlare.	<i>1</i>				
		5.2.c. Participarea la activități metodice organizate la nivel de I.Ș.J. și C.C.D.	<i>0,5</i>				
		5.2.d. Organizarea de activități metodice conform programului C.C.D. organizate în școală/centru metodic.	<i>1</i>				
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal	5.3.a. Realizarea/ actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal.	<i>1</i>				
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității –familiiile elevilor.	5.4.a. Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor și conducerea școlii.	<i>0,5</i>				
		5.4.b. Prezența spiritului de echipă în realizarea unor sarcini la nivelul școlii.	<i>0,5</i>				
		5.4.c. Colaborare strânsă cu elevii/părinții în realizarea corespunzătoare a demersului didactic și activităților extracurriculare.	<i>0,5</i>				
<b>TOTAL</b>			<b>8 p.</b>				



<b>6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.</b>	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	6.1.a. Atragerea de parteneriate educaționale.	0,5				
		6.1.b. Redactarea/ conceperea unor proiecte/ parteneriate educaționale	1				
		6.1.c. Implicarea în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	2				
		6.1.d. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.	0,5				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale.	6.2.a. Implicare în realizarea ofertei educaționale.	0,5				
		6.2.b. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.	2				
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	6.3.a. Participarea la olimpiadele școlare.	0,5				
		6.3.b. Participarea la concursuri/competiții locale/județene/naționale.	1				
		6.3.c. Participarea la simpozioane și sesiuni de comunicări.	1				
		6.3.d. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaționale sau la nivel de I.Ș.J./C.C.D.	0,5				
		6.3.e. Participarea la concursuri/competiții locale/județene/naționale.	1				
	6.4. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online	6.4.a. Participarea la programe/activități în domeniul educației pentru cetățenie democratică.	0,5				
		6.4.b. Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase în mediul școlar și/sau în mediul online.	0,5				
		6.4.c. Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu Poliția de Proximitate/O.N.G-uri etc.	0,5				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI și ISUJ pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	6.5.a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	1				
		6.5.b. Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.	0,5				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității în nivelul organizației.	6.6.a. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	0,5				
		6.6.b. Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	0,5				
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	6.7.a. Implicarea în promovarea activităților de învățare interactivă	0,5				

		<b>TOTAL</b>	<b>15 p.</b>				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	7.1.a. Atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic.	<i>I</i>				
		7.1.b. Promovarea deontologiei profesionale și a respectul față de ceilalți.	<i>I</i>				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	7.2.a. Promovarea integrității morale	<i>I</i>				
		7.2.b. Armonizarea interesului individual cu cel colectiv	<i>I</i>				
		7.2.c. Alinierea la tendințele și practicile învățământului european	<i>I</i>				
		<b>TOTAL</b>	<b>5 p.</b>				
		<b>TOTAL</b>	<b>100 p.</b>				

Grila de punctaj: 85-100 p – calificativul FB/ 71 - 84,99 p. – calificativul BINE, 61 – 70,99 – calificativul SATISFACATOR, sub 60,99 – calificativul NESATISFACATOR).

Data: .....

Semnături:

Cadrul didactic evaluat: .....

Responsabil comisie metodică: .....

Director:

Membrii Consiliului de Administrație:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....