Liceul Teoretic ***George Călinescu*** Constanța
Str. Cpt. Dobrilă Eugeniu, nr. 6, cod 900494
Tel./Fax: 0341 405818
E-mail: ltgcalinescu@gmail.com

*Avizat în CP din 04.09.2025*
*Aprobat în CA din 05.09.2025*
*Nr. 1069 din 05.09.2025*

# *REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE*

## *LICEUL TEORETIC „GEORGE CĂLINESCU” CONSTANȚA*

2025-2026

# Cuprins

**Capitolul 1: Dispoziții generale** ..... 4

**Capitolul 2: Organizarea unității de învățământ** ..... 7

**Capitolul 3:Managementul unității de învățământ** ..... 9

3.1 Consiliul de Administrație ..... 9

3.2 Directorul ..... 10

3.3 Directorul adjunct ..... 13

**Capitolul 4: Personalul unității de învățământ** ..... 14

4.1 Personal didactic ..... 14

4.2 Personalul administrativ ..... 17

4.3 Evaluarea personalului și răspunderea disciplinară a personalului ..... 17

4.4 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ ..... 18

4.4.1 Consiliul profesoral ..... 18

4.4.2 Consiliul clasei ..... 21

4..4.3 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare ..... 22

4.4.4Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene ..... 24

4.4.5 Profesorul diriginte ..... 26

4.5. Comisiile din unitatea de învățământ ..... 32

4.6 Securitatea instituției și serviciul pe școală ..... 35

**Capitolul 5: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ** ..... 40

5.1 Compartimentul secretariat ..... 40

5.2 Managementul financiar ..... 41

5.3 Management administrativ ..... 45

5.4 Centrul de documentare și informare ..... 46

5.5 Personalul administrativ ..... 47

LIC

**Capitolul 6: Procesul instructiv-educativ. Organizare** ..... 48
6.1. Procesul de învățământ..... 48
6.2 Beneficiarii primari..... 50
6.2.1 Calitatea de elev..... 50
6.2.2 Drepturile elevilor ..... 52
6.2.3 Îndatoririle elevilor..... 56
6.2.4 Sancțiuni aplicabile elevilor..... 61

**Capitolul 7: Partenerii educaționali**..... 67
7.1 Beneficiarii secundari – părinții.....67

**Capitolul 8: Dispoziții finale**..... 69
**ANEXĂ R.O.F-** REGULI SPECIFICE PE DURATA DESFĂȘURĂRII LUCRĂRILOR DE REABILITARE

LTGC

## CAPITOLUL 1:
## DISPOZIŢII GENERALE

**Art.1**

Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor *Constituției României, Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023* cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/12.08.2024* (numit în continuare ROFUIP/2024) și *Statutului elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. 5707/01.08.2024.*

**Art. 2**

Regulamentul conţine normele de organizare şi funcţionare aleLiceului Teoretic *George Călinescu* Constanţa, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinţi/tutori sau susţinători legali, pentru personalul angajat, și persoanele străine aflate în incinta unității de învățământ.

**Art.3**

*Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ* pentru anul școlar 2025-2026 conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- OME nr. 5726/12.08.2024 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, cu modificările şi completările ulterioare;
- OMENCȘ nr. 5707/01.08.2024 pentru aprobarea *Statutului elevului;*
- Legea nr. 272/2004 privind *Protecția şi promovarea drepturilor copilului,* cu modificările şi completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 1.065/2024 privind aprobarea *Planului național de combatere a violenței Școlare*;
- OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea *Metodologiei - cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;*
- *OMEN nr. 4797/2017* privind*Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv sau bilingv în unităţile de învăţământ preuniversitar*
- Legea nr.35/2007 privind *Creșterea siguranței în unitățile școlare*;

- Ordinul MEC nr. 5545/2020 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;*
- Ordinul MS nr. 2508/2023 pentru aprobarea *Metodologia privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos*

**Art. 4**

**(1)** Respectarea *Regulamentului de organizare și funcționare* este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ, pentru elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

**(2)** Principiile specifice care guvernează procesul didactic din Liceul Teoretic *George Călinescu* Constanța, conform prevederilor *Legii educației naționale nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;

b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;

c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;

d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;

f) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;

g) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;

LTG

h) principiile accesibilității și disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;

**(3)** Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

**(4)** Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

**(5)** Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

**(6)** Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la Art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

b) imaginea, vocea participanților, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participarea la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

**(7)** Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

## CAPITOLUL 2:
## ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 5**

Conducerea unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art.6**

Liceul Teoretic *George Călinescu* Constanța școlarizează elevi cu vârste cuprinse între 10 şi 19 ani, grupați în clase de gimnaziu şi liceu filiera teoretică, cursuri de zi, număr total de **28 clase**, astfel:

- Clasa a V-a- 1 clasă
- Clasa a VI-a -1 clasă
- Clasa a VII-a -1 clasă
- Clasa a VIII-a -1 clasă
- Clasa a IX-a - 6 clase
- Clasa a X-a - 6 clase
- Clasa a XI-a - 6 clase
- Clasa a XII-a - 6 clase

**Art. 7**

Organizarea claselor pe profiluri şi specializări se face în funcţie de oferta şcolii şi de opţiunile elevilor şi ale părinţilor, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

**Art. 8**

Activitatea la clasă a elevilor şi a profesorilor se desfăşoară în două schimburi. Programul de lucru începe la orele 8:00 şi se încheie la orele 19:50. Clasele V - VIII și clase a XI-a și a XII-a învață în schimbul de dimineață. Durata unei ore de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră de curs, atât în schimbul de dimineață, cât și în cel de după-amiază, există o pauză de 15 minute. 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 aprobarea DJIP/ISJ.

LTGC

Planificarea celor două schimburi se aprobă anual/ori ce câte ori se impune de către Consiliul de administrație, după consultarea profesorilor, elevilor și părinților.

**Art. 9**

Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educație, în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea unității de învățământ preuniversitar, cu avizul DJIP/ISJ, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată, conform Metodologiei privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ.

**Art.10**

Unitatea de învățământ își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audiovideo instalate în incinta unităților de învățământ

**Art. 11**

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații în alt mod care excede scopului pentru care au fost realizate.

**Art. 12**

Datele cu caracter personal folosite pentru activitățile prevăzute la Art. 11 sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

## CAPITOLUL 3:
## MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 13**

**(1)** Managementul unității de învățământ este asigurat de ***Consiliul de administrație***, de director și de directorul adjunct. Conducerea unității de învățământ conlucrează cu Consiliul profesoral, Comisiile cu caracter permanent, temporar sau ocazional, Comisiile metodice și Consiliile claselor, ca organe de lucru.

**(2)** Atribuțiile Consiliului de administrație, ale directorului și ale directorului adjunct sunt conforme cu prevederile art. 18 - 27 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/12.08.2024.

**(a)** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

**(b)** Consiliul de administrație se organizează şi funcţionează conform OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea *Metodologiei - cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*

**(c)** Consiliul de administrație este format din 11 membri: directorul - care este și președintele Consiliului de Administrație, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local; din cota rezervată părinților, un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani.

Începând cu anul școlar 2025-2026, până la sfârșitul fiecărui an școlar, consiliul de administrație hotărăște pentru anul școlar următor dacă este necesară repartizarea unui loc în consiliul de administrație pentru personalul didactic auxiliar, din cota rezervată cadrelor didactice, care este modalitatea de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar membru al consiliului de administrație și aprobă procedura de alegere elaborată la nivelul unității de învățământ.

Consiliul de administrație constituit în anul școlar 2025-2026, în baza prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 5.154/2021, își continuă activitatea și în anul școlar 2025-2026 până la emiterea deciziei de constituire a noului consiliu de administrație în baza prevederilor prezentei metodologii-cadru.

**(d)** Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ.

**(e)** 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.

**(f)**Hotărârile Consiliului de administrație sunt publice pentru profesori şi ceilalți salariați ai școlii, precum şi pentru elevi.

**Art. 14**

**(1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, ***directorul*** are următoarele atribuții:

**a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ şi 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 şi local;

**e)** coordonează procesul de obținere a autorizațiilor şi avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

**f)** asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi 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 /conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale şi a inspectoratului școlar județean şi postat pe site-ul unității de învățământ.

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

**a)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget şi 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.

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

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

**b)** întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

**c)** răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

**d)** propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

**e)** aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

**(4)** Alte atribuții ale directorului sunt:

**1.**a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

**2.**b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

**3.**c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

**4.**d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

**5.**e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

**6.**f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

**7.**g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

**8.**h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

**9.**i) numeşte, după caz, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

**10.**j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

**11.**k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

**12.**l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

**13.**m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;

**14.**n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a

tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

**15.**o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

**16.**p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

**17.**q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

**18.**r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

**19.**s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;

**20.**t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;

**21.**u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

**22.**v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

**23.**w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

**24.**x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

**25.**y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

**26.**z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

**27.**aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

**(5)** Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi

contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 15**

**(1)** Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

**(2)** Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular.

**(3)** În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, directorul emite decizii şi note de serviciu

**Art. 16**

**(1)** ***Directorul adjunct*** îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

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

**(3)** Directorul adjunct îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către director, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 17**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate părțile interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

LIC

## CAPITOLUL 4:
## PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 18**

Personalul Liceului Teoretic *George Călinescu* este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ.

**Art. 19**

**(1)** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

**(2)** Personalul şcolii trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

**(3)** Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii sau colegii.

**(4)** Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, și extraşcolare.

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

**Art. 20**

**(1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

**(2)** Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

**(3)** Personalul didactic de predare este organizat în comisii, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile ROFUIP/2022.

**Art. 21**

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

**Art. 22**

La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 27**

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

**Art. 24**

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

**Art. 25**

Purtarea măștii de protecție este obligatorie, în caz de necesitate, pentru întregul personal, pe toată perioada când se află în incinta unității de învățământ (ex: pe perioada măsurilor excepționale, privind siguranța epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii).

**Art. 26**

Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;

b) activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;

c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;

d) activități de management al clasei;

e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;

**(2)** Cadrele didactice au următoarele obligații:

- să îndeplinească integral și responsabil atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite;
- să participe efectiv la activitățile comisiilor din care fac parte;
- să realizeze planificările pe care să le prezinte responsabililor de arii curriculare la termenele stabilite;
- să se preocupe de formarea continuă psihopedagogică și în specialitate, în conformitate cu art. 188, din *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023;
- să asigure suplinirea colegială: dacă un cadru didactic nu va putea susține orele într-o anumită zi, din motive personale sau pentru participarea la diverse activități, cursuri/inspecții/sesiuni de examene, atunci acesta are obligația să completeze, împreună cu profesorul suplinitor cererea de învoire, care va fi depusă la secretariatul unității cu cel puțin 3 zile înainte de data învoirii;

- să consemneze în catalogul clasei absențele (la începutul orei de curs) și notele acordate elevilor; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele şi notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să consemneze în carnetul de elev notele acordate cu ocazia evaluării;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare şi să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară şi reglementările ministerului privind volumul temelor de acasă;
- să încheie situația școlară (media anuală în urma parcurgerii celor 5 module de studiu) a elevilor, în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile/normele de evaluare;
- să completeze şi să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență precum şi rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- dacă un membru al personalului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, în cel mai scurt timp;
- să aducă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului, în cazul în care organizează o manifestare extrașcolară, în care sunt implicate cadre didactice/administrative și elevi ai școlii şi care necesită aprobare în consiliul de administrație. Fără aprobarea consiliului de administrație, activitatea nu este considerată ca fiind o manifestare extrașcolară organizată de școală, unitatea de învățământ fiind exonerată de orice responsabilitate. Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/extra curriculare sau însoțesc elevii la aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective;
- să aducă la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, până la data de 15 octombrie, reglementările ROF și ROFUI;
- să facă instructajul privind protecția muncii în școală şi asigurarea sănătății/securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare şi extra curriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate. În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți;
- să marcheze prin activități școlare/extrașcolare Ziua Liceului Teoretic *George Călinescu- 23 aprilie;*
- să facă dovada participării la activități în timpul săptămânii *Școala altfel* și *Săptămâna verde*;
- să semneze zilnic condica de prezență.

**(3)** Cadrele didactice pot primi scrisori de mulțumire și evidențiere în Consiliul de Administrație şi Consiliul Profesoral, dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:

- contribuția la promovarea imaginii școlii;
- obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade şi concursuri;
- implicarea în proiecte europene sau activități de voluntariat.

**Art. 27**

În situații speciale, cadrele didactice sunt încurajate:

a) să proiecteze și să realizeze activități didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) să elaboreze, să adapteze, să selecteze resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) să proiecteze activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) să elaboreze instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;

e) să stabilească împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru redare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

**Personalul administrativ**

**Art. 28**

**(1)** Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

**(2)** Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din unitate sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

**(3)** Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și al personalului administrativ este de 40 de ore. Sarcinile acestuia sunt prevăzute în fișa individuală a postului**.**

**Evaluarea personalului și răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art.29**

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

**Art.30**

Evaluarea personalului administrativ se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

**Art.31**

Personalul didactic răspunde disciplinar conform *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023,* cu modificările și completările ulterioare; reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare învățare- evaluare cu elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

**Art. 32**

Abaterile disciplinare prevăzute la art. 36 lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC, la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

**Art. 33**

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

**Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

**Consiliul profesoral**

**Art. 34**

**(1)** Cadrele didactice din unitatea de învățământ constituie *Consiliul profesoral* al Liceului Teoretic *George Călinescu* Constanța. Atribuțiile Consiliului profesoral, format din totalitatea cadrelor didactice sunt cele prevăzute în art.55 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,* aprobat prin OME nr. 5726/12.08.2024, cu modificările și completările ulterioare:

**a)** analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ,

care se face public;

**b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

**c)** dezbate, avizează şi propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

**d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

**e)** aprobă raportul privind situațiașcolară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum şi situațiașcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe şi corigențe;

**f)** validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor ROFUIP, Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ;

**g)** propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

**h)** validează notele la purtare mai mici de 7;

**i)** avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administrație;

**j)** avizează proiectul planului de şcolarizare;

**k)** validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

**l)** propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

**m)** dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

**n)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

**o)** dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

**p)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

**q)** îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislației în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

**r)** propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

**(2)**Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi si hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar profesorii absenți vor semna ulterior de luare de cunoștință.

**(3)**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 şi instruire practică.

**(4)**Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul și obligația să participe la toate ședințele consiliilor profesorale 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.

**(5)** Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ. 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, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinți reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul ședinței.

**(6)**Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

**(7)**La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

**(8)**În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea, după caz, a numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

**(9)** Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru

certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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

**(11)** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

**(12)**Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

**Consiliul clasei**

**Art. 35**

**(1)** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți și din reprezentantul elevilor clasei respective.

**(2)** Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

**(3)** Consiliul clasei se întrunește atunci ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte al clasei, a reprezentanților părinților și a elevilor.

(4) Consiliul clasei elaborează anual aprecieri sintetice despre progresul școlar şi comportamentul fiecărui elev şi informează în scris părintele.

**(5)** 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.

**(6)** Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează, de cel puțin două ori pe an, progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte

sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f)analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**(7)** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, conform art. 59 din ROFUIP/2024, după cum urmează:

a) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

b) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare ședință.

**Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 36**

**(1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

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

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

**(4)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

**Art. 37**

**(1)** Atribuțiile ***coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare***, conform art. 61 din OME nr. 5.726/2024, sunt următoarele:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale

unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către

inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultăriiconsiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociaţiei de părinţi şi abeneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor și intereselorbeneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, aconsiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultateleacesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociaţieide părinţişi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte și de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene,mobilitățile cu scop deînvățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelulunității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe șiproiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate deunitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliuleducațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şiextraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

**(2)** Conținutul portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe aducative școlare și extrașcolare, este următorul:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenire şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(3) Portofoliulmenționat la alin. (2) poate fi realizatșistocatșiîn format electronic.

**Art. 38**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va prezenta raportul anual de activitate în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a proiectului de dezvoltare instituțională (PDI).

**Art. 39**(1) ***Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene***este un cadru didactic titular, propus deconsiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobatede către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare asurselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor definanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unitățiide învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în bazaprevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbția fondurilor europene prin Programelefinanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

LIC

(4) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuţii:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțareeuropeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – MinisterulInvestițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru ProgrameComunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansatede Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului,ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțareeuropeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilorprimari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățamânt/comunitățiișcolare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității

de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cutematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate,desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționaleeuropene derulate în unitatea de învăţământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşuratela nivelul unităţii de învăţământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniulprogramelor educationale europene;

j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiecteloreuropene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(5) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru

unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(6) Portofoliul menționat la alin. (5) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

(7) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şiextraşcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene seregăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativăşcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți aleplanului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

**Profesorul diriginte**

**Art. 40**

**(1)** Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.

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

**Art. 41**

**(1)** Profesorii diriginți vor fi numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**(2)** La numirea diriginților se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ, ținându-se cont de îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției, în fiecare an școlar.

**(3)** De regulă, poate fi numit ca 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.

**Art. 42**

În contextual desfășurării didactice în regim on-line, profesorii diriginți au următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
d) transmit elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
e) oferă consiliere elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
f) mențin comunicarea cu părinții elevilor;
g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii grupei/clasei.

**Art. 43**

**(1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
**(2)** Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către responsabilul comisiei diriginților și de director.
**(3)** Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
**(4)** Profesorii diriginți organizează și coordonează și activităţi extracurriculare și extraşcolare în unitatea de învățământ şi în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

**Art. 43**

**(1)**Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare (gimnaziu);
b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare (liceu). În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

**(2)**Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientareprofesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activităţile sereferă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară *Consiliere şi orientare*;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul educației cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

**(3)**Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, celcomunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informațiilordespre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilorprimari,

**(4)** Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărețtedezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea

adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație şi formare profesională și sprijinirea/susținerea inserțieisocio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

**(5)** Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte dupăconsultarea beneficiarilor primari şi a părinților/reprezentanților legali, în concordanţă cu specificulvârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**(6)** Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă se regăsește în organigrama unității) și asistentul medical/medicul școlar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire ladrepturile educaționale și la cele privind

starea de sănătate.

**(7)** Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorulitinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculareși extrașcolare.

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

**Art. 44**

**(1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesoruldiriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentruprezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale saucomportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii,

pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online,prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

**(2)** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de lafiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali aiacestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

**(3)** Ședințele cu părinții se pot organiza și lunar dacă situația impune o asemenea frecvență de organizare și pot fi desfășurate și on-line, în situații de calamitate, pandemie sau alte situații excepționale;

**(4)**Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu oprogramare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a

dirigintelui, poate participa şi elevul.

**Art. 45**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1.** organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anuluişcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusivactivităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv celeîn colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup învederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

**2.** monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şiextraşcolare;

d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

**3.** colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specificeactivităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primariclasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi,pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrativereferitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentrusoluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele carevizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţiparteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activitățide logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivulclasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare acompetențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor deviolență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

**4.** informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şifuncţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şiexamene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilorprimari;

c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari,frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali,precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate;informarea se face în scris pentru fiecare 20 absențe nemotivate înregistrate în decursul anului școlar – cu mențiunea scăderii unui punct la purtare.

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheiereasituaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

***<u>Informarările din partea profesorului diriginte pot fi înmânate personal sau pot fi trimise prin poștă sau prin mijloace electronice de comunicare - adresa de email a părinților/reprezentanților legali sau alte aplicații/mijloace de mesagerie electronică - cu confirmarea de primire din partea acestora.</u>***

**5.** îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

**Art. 46**

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei/situații statistice cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol etc.);

b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament şi ale regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

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 situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolarşi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

**Comisiile din unitatea de învățământ**

**Art. 47**

**(1)** La nivelul Liceului Teoretic *George Călinescu* se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, următoarele comisii*:*

**1. comisii cu caracter permanent:**

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calității;

c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) Comisia de monitorizare pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalităţii;

f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

g) Comisia pentru proiecte și programe educative.

**2. comisii cu caracter temporar;**

**3. comisii cu caracter ocazional**.

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

**(3)** Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**(4)** Comisia pentru curriculum este formată din următoarele subcomisii:

1. limba si literatura română + limba latină
2. limbi germanice (engleză + germană)
3. limbi romanice (franceză + italiană + spaniolă)
4. matematică - informatică
5. ştiinţele naturii
6. om și societate (istorie, geografie, ştiinţe socio-umane, şi religie)
7. educaţie fizică, arte şi tehnologii

**(5)** Responsabilii pe subcomisii sunt desemnați de către consiliul profesoral

**Art. 48**

Comisii cu caracter temporar și ocazional:

**(1)** Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare.

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

**(3)** Comisiile cu caracter temporar şi ocazional sunt următoarele:

1. Comisia de recepție bunuri
2. Comisia pentru gestionarea programelor naționale
3. Comisia pentru inventariere bunuri

4. Comisia de casare și valorificare a materialelor
5. Comisia de organizare și desfășurare a examenelor – situații neîncheiate, corigențe, diferențe, competențe lingvistice, bilingv
6. Comisia de mobilitate a personalului didactic
7. Comisia pentru managementul burselor școlare
8. Comisia de revizuire a ROF/ROI
9. Comisia pentru identificarea şi sprijinirea elevilor cu nevoi speciale
10. Comisia pentru gestionarea și arhivarea documentelor școlare
11. Comisii pentru organizarea concursurilor de angajare a candidaților pe posturile vacante
12. Comisia de organizare şi desfășurare a simulării examenelor naționale
14. Comisia de înscriere pentru admitere
15. Comisia diriginților
16. Comisia pentru întocmirea orarului școlii și a serviciului pe școală
17. Comisia pentru elaborarea și implementarea proiectelor internaționale
18. Comisia de monitorizare a frecvenței, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
19. Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării
20. Comisia pentru mediatizare și promovarea imaginii școlii
21. Comisia paritară
22. Comisia pentru întocmirea notelor de fundamentare, selectarea ofertelor și organizarea licitațiilor în vederea achizițiilor
23. Grupul de acțiune anti-bullying
24. Comisia de gestionare SIIIR
25. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
26. Comisia pentru elaborarea și implementarea Codului de etică
27. Comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare
28. Comisia de revizuire a PDI
29. Comisia de cercetare disciplinară
30. Alte comisii organizate în vederea desfășurării activității unității de învățământ

**Art.49**

**(1)** Comisiile constituite anual au responsabili numiți prin hotărâre a Consiliul de administrație.

**(2)** Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

**(3)** Fiecare comisie va deține o mapă cu materiale necesare desfășurării activității.

**(4)** Unitatea de învăţământ elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

**Securitatea instituției şi serviciul pe școală**

**Art.50**

Conform prevederilor *Legii nr. 8/2023* pentru modificarea și completarea art. 6 din *Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000*, este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată*, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, în zilele libere și în perioada vacanțelor școlare, în intervalul orar 10.00 - 18.00. Accesul este permis numai dacă unitatea de învățământ nu organizează activități sportive, școlare sau extrașcolare care necesită utilizarea terenurilor de sport și cu respectarea normelor de conduită civilizată; utilizarea infrastructurii sportive făcându-se strict în scopul pentru care a fost instalată. Persoanelor cărora li se permite accesul pe terenul de sport le sunt interzise fumatul, consumul de băuturi alcoolice/droguri, desfășurarea oricăror activități de tip picnic, pătrunderea cu animale de companie, depozitarea gunoaielor, escaladarea gardurilor, a porților de fotbal, a stâlpilor de volei sau tenis, a panourilor de baschet, practicarea jocurilor de noroc, a tulburării ordinii și liniștii publice. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care utilizează terenul de sport își asumă responsabilitatea supravegherii acestora.

**Art. 51**

Securitatea școlii este asigurată:

- permanent, prin sistemul de supraveghere video;
- pe timpul nopții, prin sistemul alarmă, monitorizare și intervenție, pe bază de contract cu firma ZIP ESCORT;
- de către personalul administrativ, în programul de funcționare: 7.00 – 21:00;

**Art. 52**

**(1)** Accesul în școală al elevilor se face pe la intrarea din Strada Cișmelei. Verificarea calității de elev se realizează pe baza carnetului de elev cu fotografie și vizat la zi.

**(2)** Personalul școlii, părinții și persoanele străine vor folosi intrarea din Strada Cpt. Dobrilă Eugeniu.

**Art. 53**

**(8)** În conformitate cu prevederile art. 66 din *Legea învățământului preuniversitar*, nr. 198/2023, unitățile de învățământ dotate cu sistem de supraveghere audiovideo, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, cuprind în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audiovideo a beneficiarilor primari; astfel, nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris (făcând excepție instalarea camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități). Unitatea de învățământ are obligația de a permite accesul la înregistrări părintelui, tutorelui legal sau elevului major, pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită. Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor sus-menționate se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii. Conform legii, unitatea de învățământ garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video. Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

**Art. 54**

Pe perioada măsurilor excepționale, privind siguranța epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-COV-2, accesul elevilor se face în urma unui triaj epidemiologic și purtând masca de protecție, iar accesul părinților/ aparținătorilor în spațiul interior al instituției va fi interzis, conform prevederilor legale.

**Art. 55**

Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii de serviciu şi personalul administrativ.

**(1)Accesul persoanelor străine** se va face doar pe intrarea principală. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul unității/profesorul de serviciu, care înregistrează datele din C.I. în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

Personalul unității răspunde de prezența persoanelor străine în incinta unității.

Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul *Vizitator*.

**(2)** Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru; nu primește legitimație de vizitator.

La părăsirea unității, în același registru, se completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a fost restituit ecusonul de vizitator.

**(3)** În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, paznicul/directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. **Este interzis accesul în unitate a persoanelor turbulente sau aflate sub influența drogurilor/băuturilor alcoolice.**

**(4)**Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământîn concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directoruladjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

f) în alte situaţii speciale prevăzute de prezentul regulament.

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

**Art. 56**

**(1)** La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta - confidențial - suspiciunile și cazurile de violență directorului, diriginteli, consilierului școlar sau oricărui profesor.

Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu *Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului școlii, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar*, aprobată prin ordin al ministrului educației.

**(2)** Conducerea unității de învățământ și profesorii au obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

**(3)** Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, personalul unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

**(4)** Unitatea de învățământ va stabili și va pune în aplicare măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor /autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați la nivelul unității de învățământ.

**(5)** Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice. Nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

**(6)** Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. ***Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.***

**Art. 57**

**(1)** În conformitate cu prevederile art. 94 - 96 din *Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului nr. 272/2004*, cu completările și modificările ulterioare, sunt interzise săvârșirea oricărui act de violență, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, atât în familie, cât și în unitatea de învățământ. Orice angajat al unității de învățământ care are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a unui copil este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

**(2)** Prin ***abuz asupra copilului***se înțelege orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care sunt periclitate viața,

dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic.

**(3)** Prin ***neglijarea copilului*** se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională sau părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.

**Art. 58**

În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Profesorii de serviciu contribuie la consolidarea climatului de siguranță pe timpul pauzelor, prin prezența lor în sectoarele desemnate.

Desfășurarea serviciului pe școală este o sarcină obligatorie pentru toți profesorii și se stabilește pe intervale orare și sectoare (curtea școlii, parter, etajul 1, etajul 2), de către comisia desemnată cu elaborarea orarului; graficului serviciului pe școală va fi adus la cunoștința profesorilor, prin afișare la avizier, în cancelarie.

**Art. 59**

Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt următoarele:

1. Vin la școală cu 15 minute înainte de începerea programului/pleacă de la școală după terminarea pauzei, astfel încât să fie asigurat serviciul pe școală atât pe durata pauzelor, cât și înainte de începerea primei ore/după terminarea ultimei ore de curs;
2. Supraveghează elevii pe durata pauzelor, cât și înainte de începerea primei ore/după încheierea ultimei ore de curs - în funcție de intervalul orar stabilit, în sectorul desemnat;
3. Permit accesul în incinta unității de învățământ persoanelor străine, în condițiile prevăzute la art. 55;
4. Acordă permisiunea părăsirii unității de învățământ, pentru elevii majori, în condițiile prevăzute de art. 107, lit. i;
5. Informează diriginții elevilor, conducerea liceului și, după caz, autoritățile abilitate, în cazul survenirii unor evenimente deosebite/contrare regulamentului, în interiorul școlii: producerea de accidente, urgențe medicale, acte de violență sau de intimidare, distrugeri, identificarea elevilor care comit abateri disciplinare (aleargă pe holuri, escaladează gardul școlii, fumează etc). Evenimentul va fi consemnat în *Registrul profesorului de serviciu*, precizând data, ora, persoanele implicate și măsurile adoptate.

Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora sau după ce părinții s-au prezentat la școală pentru preluarea copiilor şi s-a adus la cunoștință dirigintelui/conducerii școlii.

## CAPITOLUL 5:
## STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

**Compartimentul secretariat**

**Art.60**

**(1)** Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

**(3)**Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitateade învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentuluisecretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar

8-9, respectiv 16-18, celputindouăzilepesăptămână.

**Art. 61**

**(1)** Compartimentul secretariat are responsabilitățile prevăzute în art. 74 din ROFUIP/2024, după cum urmează:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situațiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau

de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 62**

**(1)** Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

**(2)** Secretarul răspunde de integritatea și securitatea arhivei.

**(3)** În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

**(4)** În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

**(5)** Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

**(6)** Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali aibeneficiarilor primari și a altor persoane interesate adresa de e-mail: ***ltgcalinescu@gmail.com***, la care pot fi transmise solicitări,petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

**Managementul financiar**

**Art. 63**

**(1)** Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulamentul şi de regulamentul de ordine interioară.

**(2)** Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic „contabil".

**(3)** Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 64**

**(1)** Compartimentul financiar are atribuții și responsabilități precizate de Art. 77 din ROFUIP/2024, după cum urmează:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţiide învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute delege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat,

bugetulasigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului deadministraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea,lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legaleîn materie;

o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârileconsiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişapostului.

**Art. 65**

**(1)** Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare. Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

**(2)** Activitatea financiară a unității de învățământ cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și specială, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificației bugetare.

**(3)** Finanțarea de bază se face în baza și în limitele costului standard per elev.Finanțarea de bază asigură desfășurarea în condiții normale a procesului de învățământ, la nivel preuniversitar, conform standardelor naționale. Finanțarea de bază se asigură din bugetul de stat, pentru următoarele articole de cheltuieli, în funcție de care se calculează costul standard per antepreșcolar/preșcolar/elev, după cum urmează:

a) cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, prin bugetul Ministerului Educației;

b) cheltuieli cu formarea continuă, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale;

c) cheltuieli cu bunuri și servicii, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale;

d) cheltuieli de transport pentru personalul din învățământul preuniversitar care nu dispune de locuință în unitatea administrativ-teritorială unde are postul.

**(4)** Finanțarea complementară se asigură din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin unitățile de învățământ preuniversitar de stat și din sume defalcate din unele venituri ale

bugetului de stat, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu această destinație, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

a) investiții, reparații capitale și curente, consolidări;

b) cheltuieli pentru evaluarea periodică națională a elevilor;

c) cheltuieli pentru examinarea medicală obligatorie periodică a salariaților din învățământul preuniversitar;

d) cheltuieli pentru concursuri școlare și activități educative extrașcolare, centre de excelență organizate în cadrul sistemului de învățământ;

e) cheltuieli pentru asigurarea securității și sănătății, pentru personalul angajat, beneficiarii primari;

f) gestionarea situațiilor de urgență;

g) cheltuieli pentru asigurarea suplinirii cadrelor didactice în perioada participării în proiecte europene de cooperare în domeniul educației și formării profesionale;

h) alte cheltuieli de natura bunurilor și serviciilor, care nu fac parte din finanțarea de bază;

i) cheltuieli cu bunuri de natura obiectelor de inventar;

j) cheltuieli cu materiale sanitare, reactivi, cărți, publicații și materiale documentare.

**(5)** De la bugetul de stat, ca finanțare specială, prin bugetul Ministerului Educației, se asigură următoarele

cheltuieli aferente unităților de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv pentru învățământul special:

a) finanțarea programelor naționale ale Ministerului Educației, aprobate prin hotărâre a Guvernului;

b) componenta locală aferentă proiectelor aflate în derulare, cofinanțate de Guvernul României și de organismele financiare internaționale, precum și rambursările de credite externe aferente proiectelor respective;

c) bursele elevilor;

d) bursele, aprobate prin hotărâre a Guvernului, pentru elevii din Republica Moldova, etnicii români din afara granițelor țării, precum și bursele pentru elevii străini;

e) organizarea evaluărilor, a simulărilor și a examenelor naționale;

f) perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, pentru implementarea politicilor și strategiilor Ministerului Educației;

g) finanțarea, prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației, a unor programe anuale sau multianuale de investiții, de modernizare și de dezvoltare a bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv consolidări, reabilitări și dotări;

h) finanțarea unor programe naționale de protecție socială, stabilite prin reglementări specifice;

i) finanțarea privind organizarea de concursuri pentru elevi, pe obiecte de învățământ și pe meserii, tehnico-aplicative, științifice, de creație, concursuri și festivaluri cultural-artistice, campionate și concursuri sportive școlare, cu participare națională și internațională, precum și olimpiade internaționale pe obiecte de învățământ;

j) cheltuieli cu eliberarea actelor de studii ale elevilor;

k) alte categorii de cheltuieli pentru care legea prevede că sunt finanțate prin bugetul ME.

**Art. 66**

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

**Art. 67**

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

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

**Managementul administrativ**

**Art. 68**

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

**Art.69**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

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

(3) Compartimentul administrativ are atribuţii conform Art. 82 din ROFUIP/2024, după cum urmează:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune

şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**Art. 70**

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

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

**Art. 71**

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de administrație; bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii deînvăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

**Centrul de documentare și informare**

**Art. 72**

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

**Art. 73**

**(1)** În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la biblioteca școlară .

**(2)** Activitatea şi atribuţiile bibliotecarului sunt precizate în regulamentul bibliotecii. Asigură, de asemenea, rezolvarea oricăror altor probleme, pe baza hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului stabilite în sarcina sa.

**Art. 74**

**(1**) Informaticianul/administratorul de sistem are atribuţiile reglementate prin fişa postului.

**(2)** În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară

Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

**(3)** Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

**Art. 75**

Personalul sanitar, medicul şi asistenta vor asigura serviciile medicale conform unui program afişat si adus la cunoştinţa directorului, dar şi în timpul altor activităţi (examene, olimpiade, simulări de examene).

**Art. 76**

Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinuta morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

**Art. 77**

**(1)** Sunt interzise acţiunile de natură să afecteze negativ imaginea publică a şcolii.

**(2)** Programul personalului didactic auxiliar va fi stabilit de către directorul adjunct și aprobat de director.

**Personalul administrativ**

**Art. 78**

Atribuţiile personalului administrativ sunt cele reglementate de fişa postului.

**Art. 79**

Personalul administrativ (de întreținere) răspunde de întregul inventar mobil şi imobil ce-i revine în subordine şi de cel al şcolii (conform registrului de inventar şi evidenţelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligaţia personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa.

**Art. 80**

Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 15 zile. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa, va fi sancţionat material şi administrativ.

**Art. 81**

Sunt interzise sustragerea de bunuri personale sau din inventarul școlii; constatarea săvârșirii acestor fapte se realizează de către administratorul de patrimoniu și impun luarea de măsuri imediate pentru recuperarea prejudiciului, sancționarea disciplinară a făptuitorului şi sesizarea poliției.

**Art. 82**

Personalul administrativ are obligaţia să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

Sunt interzise acţiunile de natură să afecteze negativ imaginea publică a şcolii.

**Art. 83**

Programul personalului administrativ este stabilit de către administratorul de patrimoniu este aprobat de director.

## CAPITOLUL 6:
## PROCESUL INSTRUCTIV–EDUCATIV. ORGANIZARE

**Procesul de învățământ**

**Art. 84**

Procesul instructiv – educativ se realizează prin activităţi curriculare şi extracurriculare.

**(1)** Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, necesare în procesul instructiv – educativ şi pentru propria perfecţionare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.). Pentru activităţile realizate în cadrul comisiilor metodice, şcoala trebuie să asigure consumabilele.

**(2)** Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și dezvoltarea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare.

**Art. 85**

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

**(2)** În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;

c) crearea unei comunități de învățare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;

e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

**(3)** Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

**Art. 86**

**(1)** Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către Ministerul Educației, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către Ministerul educației, de către ISJ sau de către conducerea unității de învățământ (ex: www.manuale.edu.ro).

**(2)** Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți elevii din formațiunea de studiu.

**(3)** Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

**Art. 87**

**(1)** În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

**(2)** Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

**Art.88**

**(1)** În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

**(2)** Se recomandă ca feedback-ul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

**(3)** În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

**Art. 89**

**(1)** Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare. Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev.

**(2)** În situația în care majoritatea elevilor au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

**(3)** În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

**Art. 90**

În învăţământ se urmăreşte realizarea competenţelor specifice fiecărei discipline, dezvoltarea creativităţii, a abilităţilor de comunicarea ale elevilor şi formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

**Art. 91**

**(1)** Notele şi absenţele se înregistrează în catalogul fizic numai cu cerneală albastră.

**(2)** Data notării este în conformitate cu orarul clasei şi reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

## BENEFICIARII PRIMARI

**Calitatea de elev**

**Art. 92**

Calitatea de elev al Liceului Teoretic *George Călinescu* Constanța se poate dobândi prin concurs de admitere, prin repartizare computerizată la nivel național sau prin transfer şi se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activitățile școlare și extrașcolare obligatorii.

**Art. 93**

**(1)** Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

**(2)** Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

**(3)** Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice rezultatele școlare ale elevilor, lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 94**

**(1)** Admiterea și înscrierea la liceu se realizează conform legislației generale și specifice în vigoare.

**(2)** Transferurile, la nivel gimnazial și liceal, se fac în conformitate cu reglementările în vigoare (art. 137– 150 din *ROFUIP -OME nr. 5726/12.08.2024)*. Consiliul de administrație analizează situația efectivelor de elevi și stabilește,în concordanță cu prevederile legale, existența locurilor disponibile pentru transfer.

**Art. 95**

**(1)** Transferul elevilor la alte clase paralele, în cadrul unității, cu/fără păstrarea profilului/specializării, se realizează cu prioritate față de transferului elevilor de la o altă unitate de învățământ.

**(2)** Transferul elevilor de la alte unități de învățământ se realizează ulterior aplicării alin. (1); în cazul în care există mai mulți candidați decât numărul locurilor disponibile, transferul acestora se face în ordinea descrescătoare a mediei generale a candidaților din ultimul an școlar absolvit, cu condiția promovării examenelor de diferențe – stabilite prin compararea celor două planuri-cadru și a examenelor de competență și aptitudini lingvistice specifice claselor cu predare a limbilor moderne în regim intensiv/bilingv (nota minimă pentru promovarea testului de competență și aptitudini lingvistice este 7.00 – pentru clasele cu predare în regim bilingv). Școala va organiza un examen scris și oral, cu itemi din disciplinele specifice specializării – limba și literatura română/matematică și limba modernă specifică, pentru clasele de liceu.

**(3)** În cazul transferului în timpul anului școlar, pentru elevii de clasa a V-a, dacă există mai mulți candidați decât numărul de locuri disponibile, departajarea se face pe baza examenului de competență și aptitudini lingvistice la limba engleză.

**(4)** Elevii de clasa a IX-a se transferă numai în condițiile prevăzute de ROFUIP - OME nr. 5726/12.08.2024.

**(5)** Elevii care vor să se transfere trebuie să aibă media generală, pe ultimul an școlar încheiat, cel puțin egală cu ultima medie din clasa în care dorește să se transfere, precum și media 10 la purtare.

**(6)** Repartizarea elevilor la claselea IX-a care primesc același cod pentru admiterea computerizată se realizează ținând cont, în primul rând, de opțiunea părinților la înscriere, ulterior prin distribuție aleatorie, în ordinea descrescătoare a mediei, succesiv câte un elev la fiecare clasă, respectând și principiul continuității studiului limbilor moderne din ciclul gimnazial, conform prevederilor OME nr. 3945/2024.

**(7)** Elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizațiechitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcțiede tipul detulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare.

**(8)**În cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație la

unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia vor fi repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

**Drepturile elevilor**

**Art. 96**

**(1)** Consiliul școlar al elevilor se organizează și funcționează în cadrul Liceului Teoretic *George Călinescu* Constanța în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Fiecare clasă alege prin vot secret, la începutul fiecărui anu școlar, 2 elevi care să reprezinte clasa în consiliul elevilor.

**(3)** Consiliul școlar al elevilor desemnează, prin votul secret al tuturor elevilor înscriși, un reprezentant - elev major - pentru a participa, cu drept de vot, la ședințele Consiliului de administrație.

**Art. 97**

Elevii au dreptul să aleagă din oferta şcolii cursurile opţionale corespunzătoare intereselor, pregătirii şi competențelor lor.

**Art. 98**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi:

a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul 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, manuale școlare gratuite;

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens elevii beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea elevilor din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Liceul sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare.

j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

l) dreptul la asistență medicală, psihologică gratuită în cabinete medicale și psihologice școlare;

m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

m) dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe/formulare anonime, după finalizarea primelor trei module de învățare, în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

n) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

o) 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.

p) dreptul de a fi notați numai în urma unei evaluări (probă orală, scrisă sau practică); este interzisă notarea elevilor ca mijloc de coerciție.

**Art. 99**

**(1)**În vederea exercitării ***dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise***, stipulat la art. 7 alin. l), din OME nr. Nr. 5.707/2024, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termende 5 zile lucrătoare, 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 lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

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 un 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) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

**(2)** Notele obținute la evaluări prin probe orale sau probe practice nu se pot contesta.

**Art.100**

Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

**Art.101**

Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor legale în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;

f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ;

**Art.102**

**(1)** Exercitarea dreptului la reuniune, conform Art.15 alin. (2) din *Convenţia cu privire la drepturile copilului*, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.

**(2)** Libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii este garantată. În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului regulament şi ale *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, directorul va suspenda editarea şi difuzarea acestora.

**Art.103**

**(1)** Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

**(2)** Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru.

**(3)** La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

**(4)** Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (3), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

**(5)** La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

**(6)** La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

**(7)** La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie,calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

**Îndatoririle elevilor**

**Art. 104**

**(1)** Îndatoririle elevilor sunt stipulate în *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și în *Statutul elevului*, aprobat prin OME nr. 4.742/2016. În calitate de membri ai comunității școlare, elevii Liceului Teoretic *George Călinescu,* Constanța au următoarele îndatoriri:

a) obligația de a frecventa toate cursurile, cu respectarea programului zilnic, fără să întârzie la ore și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;

b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, elevii au obligația de a cunoaște prevederile *Statutului elevului* și ale prezentului regulament, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;

Ținuta decentă și adecvată statutului de elev presupune purtarea articolelor vestimentare de dimensiuni și aspecte care să reflecte o atitudine preocupată de studiu, păstrând un echilibru între simplitate, tendințele din modă și rigorile școlii; totodată, decența vestimentară înseamnă respect pentru comunitatea școlară, prin lipsa machiajului și a manichiurii stridente, a pantofilor cu toc foarte înalt, a articolelor de vestimentație care lasă la vedere părți ale corpului, sensibile din punct de vedere al interpretării morale și care pot perturba concentrarea și activitatea colegilor.

d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - personalul unității de învățământ, beneficiari primari și secundari;

e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu

privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

h) obligația de a respecta curățenia (inclusiv prin colectarea selectivă a deșeurilor, pe categorii: deșeuri menajere/hârtie/metal + plastic), liniștea și ordinea în spațiul școlar;

i) obligația 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;

j) obligația 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, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

k) obligația (părinților) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitatea de învățământ, în urma constatării culpei individuale;

l) **în conformitate cu prevederile din *Statutul elevului - OME nr. 5707/01.08.2024*, în cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare - învățare - evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ, stabilit la CDI sau într-o altă sală disponibilă,pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, rezolvarea de exerciții și probleme, realizarea unor proiecte, completarea de fișe de lucru etc. Abaterea se consemnează într-un registru special constituit, iar părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică, cu confirmare de primire. La fiecare trei astfel de abateri în decursului unui an școlar, consiliul clasei va hotărî, la propunerea dirigintelui, scăderea cu un punct a notei la purtare.**

Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul sus- menționat doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

**Art. 105**

Elevii au obligația de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru consemnarea notelor obținute în urma evaluărilor precum şi părinților/tutorilor/susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară.

**Art. 106**

În cazul desfășurării activităților/orelor în sistem on-line, elevii au obligația :

- Să se conecteze în termen de 5 minute de la inițierea conferinței;
- Să păstreze pe tot parcursul conferinței camera web deschisă;
- Să deschidă microfonul și să intervină doar la solicitarea profesorului sau în cazul în care doresc lămuriri/să răspundă;
- Să scrie mesaje pe chat doar în legătură cu activitatea desfășurată;
- Să nu consume alimente în timpul conferinței;
- Să participe la activitate într-o ținută decentă,
- Să nu desfășoare alte activități în timpul conferinței;
- Să își ia notițe în timpul conferinței, dacă profesorul solicită acest lucru;
- Să nu înregistreze/fotografieze/distribuie imagini/materiale capturate din timpul conferinței;
- Să nu trimită linkul pentru a permite accesul persoanelor străine la conferință;
- Să nu se deconecteze înainte de finalizarea activității/ orei de curs.

**Art. 107**

**(1)** Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice; este interzis, totodată, să vină la școală sub influența substanțelor sus-menționate; este

interzis elevilor să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență sau a situațiilor în care părintele preia elevul minor de la școală, cu informarea dirigintelui,fiindu-le consemnateabsențele în catalogul clasei;elevii majori pot părăsi perimetrulunității de învățământ în timpul programului școlar, cuinformarea profesorului diriginte/profesorului de serviciu/ conducerii unității deînvățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului;

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

**m) să utilizeze <u>telefoanele mobile</u> sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, <u>telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse în ghiozdan/geantă/rucsac</u>(sau spațiul special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală).**

**Nerespectarea acestor prevederi duce la <u>preluarea echipamentului de către personalul</u>**

**didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz.** Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

**Art. 108**

**(1)** Absențele cauzate de îmbolnăvire sau de alte cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. **Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte, pe baza următoarelor acte, prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului** (nerespectarea termenului de 7 zile atrage declararea absențelor ca nemotivate):

**a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;**

**b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost spitalizat;**

**c) în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei și avizate în prealabil de directorul școlii.**Prin excepție, pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fimotivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40%din numărul orelor alocate unei discipline.

**(2)** Documentele medicale eliberate de alte cabinete/unități medicale vor fi vizate obligatoriu și de medicul școlar.

**(3)**Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învăţământ, pe tot parcursulanului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zilecalendaristice de la reluarea activităţii elevului.

**Art.109**

**(1)** La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilorsportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unității de

învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la **cantonamente și lacompetiții** de nivel local, județean, regional, național și internațional.

**(2)** Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari careparticipă la **olimpiadele şi concursurile şcolare** organizate la nivel local,judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilorîndrumători/însoţitori.

**(3)** Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari careparticipă la **mobilități cu scop educațional**, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legeaînvățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**(4)** Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială(SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazulbeneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-unan școlar la disciplinele/modulele respective.

**Art.110**

**(1)*Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.***

**(2)** Se vor aplica aceleași sancțiuni și în cazul abaterilor înregistrate în timpul orelor/activităților on-line.

**Sancțiuni aplicabile elevilor**

**Art. 111**

**(1)** Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 104-107. Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

**(2)** Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare sau extrașcolare, respectiv în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

**(3)*Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor***, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

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

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

**(2)** Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplica din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

**(3)** Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al scolii este interzisă în orice context.

**(4)** Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(5)** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

**(6)** Sancțiunile pot fi însoțite de scăderea notei la purtare, proporțional cu gravitatea faptei și cu frecvența abaterilor.

**(7)*Aplicarea sancțiunilor*** parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile OME nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie* și a *Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state*, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

**(8)** În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

**(9)***Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor*, precum și *procedura de aplicare a sancțiunilor* sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut și sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul diriginte.

**(7)**Sancțiunile prevăzute la alin. (3) lit. f) - h) se pot aplica numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

**(8)** Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

**(9)** Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (3) lit. e) - h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

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

**Art. 113**

**(1)** ***Observația individuală*** ***constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate***.Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de proceseverbale al consiliului clasei.

**(2)*Mustrarea scrisă*** ***constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea***.Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care aobservat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată,aprobată și aplicată de către profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționatăde consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbalaferent sancțiunii este consemnat în registrul de proceseverbaleal consiliului clasei.Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau alte mijloace de comunicare electronică, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**(3)** ***Retragerea temporară sau definitivă a burseise aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat***. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de

consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesulverbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de proceseverbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă saualte mijloace de comunicare electronică, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**(4)*Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ*, *se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare***. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la mutarea disciplinară la o clasă paralelă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau alte mijloace de comunicare electronică, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**(5)*Suspendarea elevului pe o durată limitată de timpse aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.*** Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilorROFUIP, care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la

suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau alte mijloace de comunicare electronică, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**(6)*<u>Preavizul de exmatriculare</u>se aplicăpentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.*** Abaterea este cercetată *de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, constituită lanivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în bazahotărârii consiliului de administrație, conform prevederilorROFUIP, care propune șisancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral șiaplicată de profesorul diriginte și directorul unității deînvățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționatăde consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrulmatricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat înregistrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliuluide administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la suspendarea elevului esteînmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentruelevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în careacest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cuconfirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) ***<u>Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu</u> se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.*** Abaterea este cercetată de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, constituită lanivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în bazahotărârii consiliului de administrație, conform prevederilorROFUIP, care propune șisancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, esteaprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginteși directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționatăde consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și înregistrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii esteconsemnat în registrul de procese-verbale al consiliuluiprofesoral și al consiliului de administrație al unității deînvățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului esteînmânat de către directorul unității de învățământ elevului saupărintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal,sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu esteposibil, este trimis prin poștă, cu confirmare deprimire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijinsuplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrațiîn colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) ***<u>Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu</u>se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare,dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.*** Abaterea este cercetată de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, constituită lanivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în bazahotărârii consiliului de administrație, conform prevederilorROFUIP, care propune șisancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, esteaprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesoruldiriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționatăde consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și înregistrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii esteconsemnat în registrul de procese-verbale al consiliuluiprofesoral și al consiliului de administrație al unității deînvățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului esteînmânat de către directorul unității de învățământ elevului saupărintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal,
sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu esteposibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termende 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijinsuplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrațiîn colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

**Art. 112**

(1) Elevii retrași din învăţământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ, cu susţinerea,după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada deîngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la careau fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situaţiei şcolare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada deîngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avutloc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilorprezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declaraţi amânaţi, fiindaplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situațiabeneficiarilorprimariamânați.

## CAPITOLUL 7:
## PARTENERII EDUCAŢIONALI

**Beneficiarii secundari ai educației**

**Art. 113**

Părinţii/tutorii/reprezentanții legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

**Art. 114**

Părinții, tutorii sau reprezentanții legal instituiți sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului.

**Art. 115**

Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.

**Art. 116**

Părinții, tutorii sau reprezentanții legal instituiți răspund pentru distrugerile materiale din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

**Art. 117**

Părinții au obligația de a cunoaște prevederile prezentului regulament.

**Art. 118**

Părinții au următoarele drepturi, conform art. 157-161 din ROFUIP/2024:

**(1)** Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

**(2)** Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de

învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

**(3)** Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

**(4)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară şi la comportamentul propriului copil.

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

**(6)** Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare. În unitatea de învățământ este constituită și funcționează Asociația Părinților din Liceul Teoretic *George Călinescu* Constanța.

**(7)** Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat și cu profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

**(8)** În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

**Art. 119**

**(1)** Obligațiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învățământ sunt următoarele:

a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;

b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;

c) de a păstra legătura cu profesorul diriginte, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;

d) de a semna contractul educațional;

e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;

f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit – ora săptămânală de consultații cu părinții va fi comunicată de către diriginte, părintele anunțându-și intenția de a se prezenta cu cel puțin 24 de ore înainte;

g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

## CAPITOLUL 8:
## DISPOZIȚII FINALE

**Art.120**

Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare din Codul muncii, Legea învățământului preuniversitar, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul Elevului și actele normative cu privire la protecția muncii, salarizare, protecție civilă etc.

LTGC