



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

Nr. 1226 / 05.09.2022

Avizat în CP din 05.09.2022

Aprobat în CA din 05.09.2022

Director, Prof. .Vasile Mihăilă

# ***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE***

2022-2023

PROIECT

# Cuprins

<b>Capitolul 1: Dispoziții generale</b> .....	4
<b>Capitolul 2: Organizarea unității de învățământ</b> .....	7
<b>Capitolul 3: Managementul unității de învățământ</b> .....	9
3.1 Consiliul de Administrație .....	9
3.2 Directorul .....	11
3.3 Directorul adjunct .....	15
<b>Capitolul 4: Personalul unității de învățământ</b> .....	16
4.1 Personal didactic .....	17
4.2 Personalul nedidactic .....	20
4.3 Evaluarea personalului și răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ .....	20
4.4 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ .....	21
4.4.1 Consiliul profesoral .....	21
4.4.2 Consiliul clasei .....	24
4.5 Responsabilități ale personalului didactic .....	25
4.5.1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .....	25
4.5.2 Profesorul diriginte .....	27
4.5.3 Comisiile din unitatea de învățământ .....	32
4.5.4 Securitatea instituției și serviciul pe școală .....	34
<b>Capitolul 5: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic</b> .....	35

5.1 Compartimentul secretariat .....	35
5.2 Serviciul financiar .....	37
5.3 Managementul financiar .....	38
5.4 Management administrativ .....	39
5.5 Centrul de documentare și informare .....	39
5.6 Personalul nedidactic .....	42
<b>Capitolul 6: Procesul instructiv-educativ. Organizare .....</b>	<b>43</b>
6.1. Procesul de învățământ .....	43
6.2 Elevii .....	45
6.2.1 Calitatea de elev .....	45
6.2.2 Drepturile elevilor .....	46
6.2.3 Îndatoririle elevilor .....	52
6.2.4 Îndatoririle elevilor – sancțiuni aplicate .....	54
<b>Capitolul 7: Partenerii educaționali .....</b>	<b>58</b>
7.1 Părinții .....	58
7.2 Adunarea generală a părinților .....	61
7.3 Asociația de părinți .....	61
<b>Capitolul 8: Dispoziții finale .....</b>	<b>62</b>

## CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1

Liceul Teoretic *George Călinescu* este organizat și funcționează în baza principiilor stabilite în conformitate cu *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare de Ministerul Educației și Cercetării, a *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

### Art. 2

*Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ pentru anul școlar 2022-2023* conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- ✚ Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul MEC nr. 5545/2020 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*;
- ✚ Contractul colectiv de muncă, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată
- ✚ ORDIN MENCȘ 4742/10.08.2016 pentru aprobarea *Statutului elevului*
- ✚ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- ✚ OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la *Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar*;
- ✚ Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile școlare;
- ✚ ORDIN ME nr. 4183/04.07.2022 pentru *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;

### Art. 3

Respectarea *Regulamentului de organizare și funcționare* este obligatorie pentru tot personalul salariat

al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

#### **Art. 4**

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor *Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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 învățatură, 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.

(4) Categoriile 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 participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) 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 unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 6**

Liceul Teoretic *George Călinescu* din Constanța școlarizează elevi cu vârste cuprinse între 10 și 19 ani, grupați în clase de gimnaziu și liceu filiera teoretică, cursuri de zi, număr total de clase 27, astfel:

Clasa a V-a- 1

Clasa a VI-a -1

Clasa a VII-a -1

Clasa a VIII-a -1

Clasa a IX-a - 6

Clasa a X-a - 5

Clasa a XI-a - 6

Clasa a XII-a -6

### **Art. 7**

Organizarea claselor pe profiluri și specializări se face în funcție de oferta școlii și de opțiunile elevilor și ale părinților, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

### **Art. 8**

Activitatea la clasă a elevilor și a profesorilor se desfășoară în două schimburi. Programul de lucru începe la orele 8:00 și se încheie la orele 19:50. Clasele de gimnaziu și clase a XI-a și a XII-a învață în schimbul de dimineață. Planificarea celor două schimburi se aprobă anual/ori ce câte ori se impune de către Consiliul de administrație.

### **Art. 9**

(1) În situații obiective (epidemii, calamități naturale etc), consiliul de administrație hotărăște desfășurarea cursurilor școlare în scenariul roșu, on-line. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea DSP și aprobarea inspectorului școlar general.

(2) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare.

#### **Art. 10**

(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la Art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la Art. 4 alin. (4).

**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, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

#### **Art. 12**



Datele cu caracter personal prevăzute la Art. 3 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

### **CAPITOLUL 3: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Art. 13**

Managementul unității de învățământ este asigurat de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile *Legii Educației Naționale nr. 1/2011* cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 14**

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

#### **Art. 15**

Activitatea celorlalte compartimente se stabilește de către director și de către Consiliul de administrație, prin fișa postului, în conformitate cu nevoile școlii.

#### **3.1 Consiliul de administrație**

#### **Art. 16**

Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

- (1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ*, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- (2) 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
- (3) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.

#### **Art. 17**

(1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

(2) Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

#### **Art. 18**

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

#### **Art. 19**

Consiliul de administrație este compus din **13 membri**, astfel:

- director
- director adjunct
- patru cadre didactice alese prin vot secret de Consiliul profesoral
- președintele Asociației părinților din unitatea de învățământ, desemnat de reprezentanții aleși ai părinților
- un reprezentant al părinților
- un reprezentant al elevilor
- trei reprezentanți ai Consiliului local
- un reprezentant al Primarului

#### **Art. 20**

Hotărârile Consiliului de administrație sunt publice pentru profesori și ceilalți salariați ai școlii, precum și pentru elevi. De îndeplinirea acestora de către toți membrii colectivului liceului (profesori, personal

didactic auxiliar și nedidactic, elevi) răspund directorul și directorul adjunct.

### **Art. 21**

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) elaborează oferta educațională a școlii pe care o supun spre aprobare Consiliului profesoral;
- c) participă la elaborarea ROF-ului și îl actualizează când e cazul;
- d) elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;
- e) avizează proiectele de plan de școlarizare, de state de funcții și de buget a unității;
- f) elaborează organigrama unității precum și fișele posturilor pentru angajații școlii;
- g) aprobă planul de dezvoltare instituțională

### **3.2. Directorul**

#### **Art. 22**

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(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 și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar*, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-Artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea,

rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

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

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

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

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

### **Art. 23**

Alte atribuții ale conducerii unității de învățământ:

a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### **Art. 24**

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

#### **Art. 25**

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de *ROFUIP*, de *Contractul colectiv de muncă* aplicabil și fișa postului.

### **3.3 Directorul adjunct**

#### **Art. 26**

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de directorul adjunct.

#### **Art. 27**

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la Art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade

determinate.

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

## CAPITOLUL 4: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Art. 28

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

### Art. 29

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

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

(3) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(6) 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.

(7) Purtarea măștii de protecție este obligatorie pentru întregul personal pe toată perioada când se află în interiorul și exteriorul unității de învățământ.

### Art. 30

(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. 31**

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

#### **Art. 32**

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

### **4.1. Personalul didactic**

#### **Art. 33**

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

#### **Art. 34**

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

#### **Art. 35**

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. 36**

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

## Art. 37

(1) Activitatea personalului didactic de predare cuprinde:

- activități didactice de predare-învățare și de evaluare, conform planurilor de învățământ;
- activități de pregătire metodico-științifică și activități de educație complementare procesului de învățământ.

(2) Cadrele didactice au următoarele obligații:

- să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- să participe efectiv la activitățile comisiilor din care face parte;
- să realizeze planificările pe care să le prezinte responsabililor de arii curriculare la termenele stabilite;
- să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică;
- să nu lipsească nemotivat de la ore → Dacă un cadru didactic nu va putea susține orele într-o anumită zi, din motive personale sau pentru participarea la cursuri/inspecții/sesiuni de examene, atunci acesta are obligația să completeze, împreună cu profesorul suplinator cererea de învoire, care va fi depusă la secretariatul unității cu cel puțin 4 zile înainte de data învoirii;
- să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele ME 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 codului/regulilor de evaluare;
- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență precum și 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, înainte de începerea programului;
- să aducă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului, în cazul în care organizează o manifestare extrașcolară, în care sunt implicate cadre

didactice/nedidactice și elevi ai școlii și care necesită aprobare. În caz contrar, întreaga responsabilitate revine persoanelor care au organizat activitatea. Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/extracurriculare 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, în prima lună de școală, reglementările ROF și ROFUIP.
- să facă instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății/securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare și extracurriculare, 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”.

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

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

#### **Art. 38**

În contextul pandemiei, 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, adapteze, 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) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

#### **Art. 39**

În documentele școlare (catalog, condică de prezență) se scrie cu cerneală albastră.

#### **4.2. Personalul nedidactic**

##### **Art. 40**

(1) Personalul nedidactic 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 nedidactice din unitate sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

##### **Art. 41**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul adjunct.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul adjunct potrivit nevoilor unității și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Directorul adjunct stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.

#### **4.3. Evaluarea personalului și răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

##### **Art. 42**

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. 43**

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

##### **Art. 44**

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

##### **Art. 45**

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

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

##### **4.4.1 Consiliul profesoral**

###### **Art. 46**

(1) Cadrele didactice din unitatea de învățământ constituie *Consiliul profesoral* al Liceului Teoretic *George Călinescu*. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Este organizat și funcționează conform Art. 54 din ROFUIP/2022, după cum urmează:

1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai

părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ 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 numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotriva“ 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 și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

**(3) Atribuțiile Consiliului profesoral, în conformitate cu Art. 55 din ROFUIP/2022, sunt următoarele:**

- 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 și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale

acestora;

- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

## **Art. 47**

(1) Documentele consiliului profesoral sunt:

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

### **4.4.2 Consiliul clasei**

## **Art. 48**

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial, liceal și 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 cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte clasei, a reprezentanților părinților și a elevilor.

(4) Consiliul clasei elaborează anual aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și 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.

## **Art. 49**

(1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;



e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, conform Art. 59 din ROFUIP/2022, după cum urmează:

1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

#### **4.5 Responsabilități ale personalului didactic**

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

#### **Art. 50**

(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 Administrație al unității de învățământ.

(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 ME privind educația formală și non-formală.

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

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

#### **Art. 51**

(1) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, conform Art. 61 din ROFUIP/2022, sunt următoarele:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/ grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Conținutul portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, conform Art. 62 din ROFUIP/2022, este următorul:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

#### **Art. 52**

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).

#### **4.5.2 Profesorul diriginte**

#### **Art. 53**

- (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. 54**

- (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.
- (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. 55** În contextul desfășurării didactice în on-line, profesorii diriginți au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a 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) transmite 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) menține comunicarea cu părinții elevilor;
- g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii grupei/clasei.

#### **Art. 56**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) 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) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
- (5) Profesorii diriginți organizează și coordonează și activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### **Art. 57**

- (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;
  - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare.

În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în conda de prezență.

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

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

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

#### **Art. 58**

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

(4) 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;

(5) La întâlnirile/consultațiile individuale ale dirigințelui cu părinții poate participa și elevul; întâlnirea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali poate fi și individuală în cadrul uneia sau mai multor consultații săptămânale în conformitate cu o programare stabilită în prealabil, iar la această întâlnire, la solicitarea părintelui sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

## **Art. 59**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

### **1. organizează și coordonează:**

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

### **2. monitorizează:**

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

### **3. colaborează cu:**

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

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

**4. informează:**

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

**Art. 60**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;

d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

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

##### **Art. 61**

(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. Pentru anul școlar, 2022-2023, funcționează următoarele comisii la nivelul Liceului Teoretic *George Călinescu*:

##### **1. cu caracter permanent:**

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

##### **2. cu caracter temporar;**

##### **3. 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 și literatura română și limba latină
2. limbi germanice (engleză + germană)



3. limbi romanice (franceză + italiană + spaniolă)
4. matematică - informatică
5. științele naturii
6. istorie - geografie
7. științe socio-umane și religie
8. educație fizică, Arte și tehnologii

(5) Responsabilii pe subcomisii au fost numiți în consiliul profesoral din 01.09.2022

## **Art. 62**

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 unității de învățământ.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt următoarele:

1. Comisia de recepție bunuri
2. Comisia pentru inventariere bunuri
3. Comisia de casare și valorificare a materialelor
4. Comisia de organizare a examenelor
5. Comisia pentru recensământul populației școlare
6. Comisia de revizuire a ROF
7. Comisia pentru identificarea și sprijinirea elevilor cu nevoi speciale
8. Comisia arhivare documente
9. Comisia pentru examen – situații neîncheiate, corigențe
10. Comisia de organizare și desfășurare a olimpiadelor școlare
11. Comisia de organizare și desfășurare a simulării examenelor naționale
14. Comisia de înscriere pentru admitere
15. Comisia diriginților
16. Comisia pentru întocmirea orarului
17. Comisia pentru situații de urgență, etc.

### **Art. 63**

- (1) Comisiile constituite anual au responsabili numiți de Consiliul de administrație.
- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (3) Fiecare comisie va deține o mapă cu materiale necesare desfășurării activității.
- (4) Unitatea de învățământ elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

#### **4.5.4 Securitatea instituției și serviciul pe școală**

### **Art. 64**

Securitatea școlii este asigurată:

- de către profesorii de serviciu;
- de către personalul administrativ de întreținere, în intervalul 6:00 – 20:00;
- de către paznicul școlii în intervalul 16:00 – 20:00;
- prin sistemul de supraveghere video și prin sistemul VIP ESCORT;

### **Art. 65**

Accesul în școală al elevilor este permis numai prin intrarea din strada Cișmelei pe baza carnetului de elev cu fotografie și vizat la zi, în urma unui triaj epidemiologic și purtând masca de protecție.

**Art. 66** Personalul școlii, părinții și persoanele străine vor folosi intrarea din strada Cpt. Dobrilă Eugeniu.

**Art. 67** Pe perioada măsurilor excepționale, privind siguranța epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-COV-2, accesul părinților/ aparținătorilor în spațiul interior al instituției nu va fi permis.

### **Art. 68**

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

## **Art. 69**

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de cadre didactice programate. Programarea serviciului se stabilește înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoștință prin consultarea graficului afișat la avizier.

## **Art. 70**

Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt următoarele:

1. Au obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie și/sau la intrare
2. Vin la școală cu 15 minute înainte de începerea programului.
3. Vor anunța imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă
4. Supraveghează ordinea și disciplina în pauze și în timpul orelor, pe culoare.
5. Informează conducerea liceului și autoritățile abilitate în cazul conflictelor generate în școală.
6. Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință dirigintelui și/sau conducerii școlii.
7. Interzic intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie.
8. Consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului.

## **CAPITOLUL 5:**

### **STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

#### **5.1 Compartimentul secretariat**

## **Art. 71**

- (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) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte

persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

## **Art. 72**

(1) Compartimentul secretariat are responsabilități prevăzute în Art. 74 din ROFUIP/2022, după cum urmează:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în

conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(2) Asigură, deasemenea, rezolvarea oricăror altor probleme, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului stabilite în sarcina sa.

### **Art. 73**

(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.

## **5.2. Serviciul financiar**

### **Art. 74**

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.

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

### **Art. 75**

(1) Compartimentul financiar are atribuții și responsabilități precizate de Art. 77 din ROFUIP/2022, după cum urmează:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

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

### **5.3 Management financiar**

#### **Art. 76**

- (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind,

la pArtea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la pArtea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

#### **Art. 77**

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii 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. 78**

- (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.

### **5.4 Managementul administrativ**

#### **Art. 79**

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. 80**

- (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.
- (3) Compartimentul administrativ are atribuții conform Art. 82 din ROFUIP/2022, după cum urmează:
  - a) gestionarea bazei materiale;
  - b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
  - c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
  - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
  - e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compArtimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

#### **Art. 81**

(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. 82**

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de administrație.

#### **Art. 83**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

#### **Art. 84**

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. 85**

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

(2) Activități și atribuții ale 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. 86**

(1) Informaticianul, administratorul de sistem are atribuțiile reglementate prin fișa postului.

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

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

#### **Art. 87**

Personalul sanitar, medicul și asistenta vor asigura serviciile medicale conform unui program afișat și adus la cunoștința directorului, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene).

#### **Art. 88**

Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

#### **Art. 89**

(1) Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

(2) Programul personalului didactic auxiliar și nedidactic va fi cel aprobat de director.

### **5.6 Personalul nedidactic**

#### **Art. 90**

Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

#### **Art. 91**

Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

#### **Art. 92**

Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile *Regulamentului Intern*. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

**Art. 93** Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

#### **Art. 94**

Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.  
Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

#### **Art. 95**

Programul personalului nedidactic este stabilit de către administratorul de patrimoniu sau de către directorul adjunct și este aprobat de director.

## **CAPITOLUL 6: PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV. ORGANIZARE**

## **6.1. Procesul de învățământ**

### **Art. 96**

Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare și extracurriculare.

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.).

Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

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

### **Art. 97**

(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. 98**

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații,

platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, website-ul CNPEE: [www.manuale.edu.ro](http://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. 99**

(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. 100**

(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. 101**

(1) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. 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.

(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. 102**

În învățământ se urmărește realizarea competențelor specifice fiecărei discipline, dezvoltarea creativității, a abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

#### **Art. 103**

(1) Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.

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

### **6.2. Elevii**

#### **6.2.1 Calitatea de elev**

#### **Art. 104**

Calitatea de elev al Liceului Teoretic *George Călinescu* se poate dobândi prin concurs de admitere sau prin transfer și se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile. **Art. 105**

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

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

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

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

#### **Art. 105**

- (1) Admiterea și înscrierea la liceu se realizează conform *Metodologiei de admitere în învățământul liceal de stat*.
- (2) Transferurile, la nivel gimnazial și liceal, se fac în conformitate cu reglementările în vigoare (Art. 137– 149 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*).

#### **Art. 106**

În cazul în care există mai mulți candidați decât locurile stabilite, admiterea se face în ordinea descrescătoare a mediei generale din ultimul an școlar absolvit. La medii generale egale, se au în vedere mediile obținute la disciplinele ariei curriculare specifice profilului (limba și literatura română - pentru profilul umanist; matematică - pentru profilul real).

Pentru clasele de gimnaziu, transferul este condiționat de promovarea testului de competență și aptitudini lingvistice (admis - nota minim 8.00).

#### **6.2.2 Drepturile elevilor**

#### **Art. 107**

Fiecare clasă alege prin vot, la începutul anului școlar, 2 elevi care să reprezinte clasa în consiliul elevilor. Consiliul elevilor își desemnează un reprezentant, elev din clasele a XI-a – a XII-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de Administrație.

#### **Art.108**

Elevii au dreptul să aleagă din oferta școlii cursurile opționale corespunzătoare intereselor, pregătirii și competențelor lor.

#### **Art. 109**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali
- d) au acces la pârcelețul/ băncuțele din fața liceului ;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație Artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

- n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, 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. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;



y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

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

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

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

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

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

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

ff) 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.

#### **Art. 110**

Elevii au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

#### **Art. 111**

Elevii beneficiază în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii.

#### **Art. 112**

Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

### **Art.113**

Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării.

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

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. 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 1 punct, contestația este acceptată.
- f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g) Nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

### **Art.114**

Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, Artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

#### **Art. 115**

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

#### **Art.116**

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

#### **Art.117**

Libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste / publicații școlare proprii este garantată. În cazul în care aceste reviste / publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

### **6.2.3 Îndatoririle elevilor**

## **Art. 118**

(1) Îndatoririle elevilor sunt stipulate *Statutul elevului*, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, astfel:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (pantaloni /fustă bleumarin /negru, cămașă albă/ bleu, sacou / vestă / pulover gri, bleumarin, negru, maro, vișiniu, verde închis). Toți elevii sunt obligați să poarte ecusonul cu însemnele școlii. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) 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.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

#### **Art. 119**

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

#### **Art. 120**

- (1) Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.
- (2) Elevii trebuie să predea manualele școlare primite gratuit sub semnătură, pe bază de tabel, dirigintelui/învățătorului la sfârșitul anului școlar în stare bună.

#### **Art. 121**

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

- Să se conecteze în termen de trei 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 conferință într-o ținută decentă,
- Să nu desfășoare alte activități în timpul conferinței;
- Să își ia notițe în timpul conferinței;
- 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. 122**

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
- b) regulamentul de ordine interioară;
- c) regulile de circulație;
- d) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

#### **Art. 123**

În condiții reglementate de legislație, să poarte masca de protecție pe toată perioada cât se afla în interiorul și exteriorul unității de învățământ (săli de clasă, laboratoare, vestiare, hol, baie, curtea școlii) conform Art. 13 din Legea 55/2020.

#### **6.2.4 Îndatoririle elevilor – sancțiuni aplicate**

##### **Art.124**

(1) Accesul elevilor în incinta liceului se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului cu prezentarea obligatorie a carnetului de elev.

(2) În timpul orelor, ușa de acces pentru elevi se încuie. Prezența nejustificată a elevilor pe holuri în timpul orelor se sancționează cu observație individuală.

##### **Art.125**

Elevii au obligația de a frecventa cursurile/activitățile cu respectarea programului zilnic, fără să întârzie la ore, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

#### **Art.126**

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, acte vizate obligatoriu de medicul școlar:

- 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.

Nerespectarea termenului de 7 zile atrage declararea absențelor ca nemotivate.

#### **Art.127**

(1) Pentru toți elevii liceului, la fiecare 20 absențe nejustificate, pe an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

#### **Art. 128**

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier etc) ;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ

sau care afectează participarea la programul școlar;

- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locul amenajat din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor.
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

## **Art. 129**

**(1)** Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;



c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, „Bani de liceu”, a bursei profesionale;

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

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

(3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii 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 se aplică în conformitate cu Art. 18- 25 din *Statutul elevului*.

#### **Art. 130**

Anularea sancțiunii: (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la Art. 16 alin. (4) lit. a) -d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

#### **Art.131**

Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute se adresează, în scris, Consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

#### **Art. 132**

Elevii au obligația de a cunoaște prevederile *Statutului Elevului* și ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ*, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora.

### **Art.133**

*Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, sala de sport ) în timpul orelor se face numai în cazuri de forță majoră sau cu aprobarea a profesorului de serviciu sau a directorului.*

## **CAPITOLUL 7: PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### **7.1 Părinții**

#### **Art.134**

Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

#### **Art.135**

Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

#### **Art.136**

Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

#### **Art.137**

Părintele sau tutorele legal răspunde pentru distrugerile materiale din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

#### **Art. 138**

Părinții au obligația de a cunoaște prevederile *Legii Educației Naționale, ROFUIP, Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;*

#### **Art. 139**

Părinții au următoarele drepturi, conform Art. 157-161 din ROFUIP/2022:

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

- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.
- (4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
  - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (7) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (8) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului / elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului / elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (9) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

#### **Art. 140**

Părinții au următoarele obligații, conform Art. 162 din ROFUIP/2022:

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

## **7.2 Adunarea generală a părinților**

### **Art. 141**

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

### **Art. 142**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întru prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor clasei și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

## **7.3 Asociația de părinți**

### **Art. 143**

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează asociația de părinți.

(2) Asociația de părinți din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți.

(3) Asociația de părinți are personalitate juridică și un regulament propriu.

(4) Asociația de părinți se întrunește statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritate simplă a voturilor celor prezenți.

**Art. 144**

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ* este obligatorie pentru personalul didactic, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

**CAPITOLUL 8:  
DISPOZIȚII FINALE****Art. 145**

Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare din Codul muncii, Legea Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul Elevului, Ordinul comun al MEC și MS, din 31.08.2020, privind prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SAR-COV 2 și actele normative cu privire la protecția muncii, salarizare, protecție civilă etc.