



**LICEUL TEHNOLOGIC UCECOM
"SPIRU HARET" TIMIȘOARA**

Calea Bogdăneștilor, nr. 32/B, Timișoara,
tel. 0256.472.701, www.spiruharettimisoara.ro
spiruharet_timisoara@yahoo.ro

Nr. 3094/11.09.2024

REGULAMENTUL INTERN

An școlar 2024 - 2025

Conform cu ROFUIP nr. 5726/06.08.2024

Conform cu Statutul Elevului nr. 5707/01.08.2024

Discutat în Consiliul Profesoral din data de 05.09.2024

Aprobat în Consiliul de Administratie din data de 06.09.2024

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Timișoara, a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.198/2023, ROFUIP nr. 5726/06.08.2024, și Statutul Elevilor aprobat prin O.M.E.N nr. 5707/01.08.2024, al Ordinului ministrului educației nr. 3694/01.02.2024 privind structura anului școlar 2024—2025 și ale Contractului Colectiv de Muncă și Codului Muncii – legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

ART.2. Alături de documentele sus-menționate, el constituie documentul de bază ce reglementează funcționarea tuturor compartimentelor din școală.

ART.3. În România, potrivit art. 32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

ART.4. Activitatea de instruire și educație din cadrul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Timișoara se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale

ART.5. Avizat în Consiliul Profesoral, dezbătut împreună cu CȘE, comitetul de părinți pe școală și aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație, ROF va fi respectat de tot personalul unității de învățământ (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), de elevi și părinți care vin în contact cu Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Timișoara.

ART.7. Potrivit art. 2 din ROFUIP nr. 5726/06.08.2024, prezentul regulament este revizuit anual de o comisie numită prin decizia directorului și se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, fiind apoi aprobat în ședința Consiliului de administrație.

Capitolul II

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

1. Conducerea liceului

Art. 8 (1) Conducerea liceului este asigurată, conf. Art. 16 din ROFUIP 5726/06.08.2024, de:

1. Consiliul de Administrație;
2. Director;
3. Director adjunct;

(2) Conducerea liceului, pentru îndeplinirea optimă a atribuțiilor, se consultă, cf. art. 16, alin. (3), după caz, cu organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(3) Desfășurarea activității se realizează pe baza unor documente manageriale: proiect de dezvoltare instituțională, planuri manageriale anuale și semestriale, planuri operaționale, supuse avizării/aprobării Consiliului profesoral și Consiliului de administrație.

Art. 9 Consiliul de administrație funcționează cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației nr.6223 din 04.09.2023.

Art. 10 Directorul liceului este președintele consiliului de administrație. Directorul școlii este direct subordonat Fundației Învățământului Preuniversitar al Cooperăției Meșteșugărești "Spiru Haret" și colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean și cu administrația locală. Numirea cadrelor de conducere se face prin hotărârea Fundației Învățământului Preuniversitar al Cooperăției Meșteșugărești "Spiru Haret".

Art. 11 Consiliul de administrație al liceului își derulează activitatea în conformitate cu prevederile art. 18 din ROFUIP și OME 5726/06.08.2024.

Art. 12 Directorul liceului îndeplinește funcția de conducere în conformitate cu prevederile art. 20, alin (1), din ROFUIP, iar directorul adjunct își îndeplinește funcția conform art. 24 din ROFUIP.

Art. 13 (1) Directorul liceului exercită (cf. art.33 ROFU) funcții:

- a) de *conducere executivă*, respectând art. 33, alin. 1, ROFUIP;
- b) de *ordonator de credite*, respectând art. 33, alin. 2, ROFU;
- c) de *angajator*, respectând art.33, alin. 3, litera d, din ROFU .

(2) Directorul îndeplinește atribuțiile specifice precizate în art. 21 alin. (4), (5), (6) din ROFUIP.

(3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu (cf. art. 21 alin (4) din ROFUIP).

Art. 14 În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorii adjuncți sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, cf. art.21, alin. (7) din ROFUIP.

Art. 15 Directorul este președintele consiliului profesoral al liceului și prezidează ședințele acestuia.

Art. 16 Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

2. Personalul didactic al unității de învățământ

2.1. Dispoziții generale

Art. 17. (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 18. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură care să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

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

(7) 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.

Art. 19. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 20. Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 21. 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.

2.1. Profesorii

Art. 22. Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic sunt reglementate de Legea învățământului nr. 198/2023, de ROFUIP nr. 5726/06.08.2024, precum și de Fișa individuală a postului elaborată de M.E., cu completări în funcție de atribuțiile din comisiile la nivelul școlii și de Codul de Etică (cod elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar. Prezentul regulament face unele precizări și adăugiri față de legile mai sus amintite.

Art.23. Profesorii au următoarele îndatoriri:

a) să respecte programul stabilit în orarul școlii, venind la școală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii primei ore din programul propriu;

b) să aibă un comportament demn, civilizat în relațiile cu colegii, elevii și părinții acestora; în relațiile cu părinții elevilor, trebuie să dea dovadă de corectitudine și principialitate, respingând în mod politicos încercările de intimidare;

c) să asigure parcurgerea materiei prevăzute de programa școlară pe baza planificărilor calendaristice, planificări care vor fi predate la termenul stabilit de conducerea liceului; responsabilul comisiei sau al catedrei metodice le va prelua pentru vizare;

d) să participe la ședințele Consiliului Profesorial, la activitățile metodice organizate de școală, la cercurile pedagogice, consfătuiri, cursuri de perfecționare;

e) să organizeze activități de pregătire suplimentară a elevilor pentru olimpiade, concursuri și examene în școală fără percepere de taxe;

f) în procesul de instruire, profesorul are dreptul să-și aleagă strategiile didactice pe care le va anunța în comisiile metodice, urmând să le aplice cu acordul acestora;

g) să organizeze activități extracurriculare cu caracter științific, tehnic, cultural-artistic, sportiv-

turistic sau recreativ din proprie inițiativă sau la solicitarea elevilor și a părinților;

h) să desfășoare activități de orientare școlară și profesională a elevilor, colaborând cu familia și cu CJRAE;

i) să participe în comisiile de examinare stabilite de școală sau I.Ș.J. Timiș în calitate de evaluator, supraveghetor, membru etc.;

j) să urmărească zilnic starea de sănătate a elevilor;

k) să semneze condica de prezență a cadrelor didactice;

l) să răspundă, împreună cu elevii clasei, de integritatea bunurilor și mobilierul sălilor de clasă luate în primire cu proces verbal la începutul anului școlar;

m) nu vor scoate din școală obiecte de inventar pentru folosirea lor în interes personal;

n) completează conform instrucțiunilor catalogul clasei și păstrează un aspect îngrijit al acestuia, răspunzând de exactitatea datelor înscrise;

o) au obligația să treacă nota acordată în carnetul elevului și să o justifice. În context de scenariu exclusiv on-line au obligația să întocmească zilnic un raport către diriginți cu notele/absențele elevilor;

p) nu aplică pedepsirea elevilor prin scoaterea lor din clasă, precum și agresiunea lor fizică sau verbală;

r) respectă deciziile conducerii școlii;

s) respectă procedura cu privire la „Învoirea personalului didactic”;

t) să corecteze testele în timpul prevăzut de lege și să motiveze notele elevilor prin prezentarea baremului de evaluare și notare și prin oferire de feedback.

u) profesorii sunt strict responsabili de prezenta la ore, de înregistrarea absentelor la ore și de notarea ritmică a elevilor.

v) profesorii diriginti de la clasele de profesională sunt strict responsabili de întocmirea listelor pentru bursa profesională.

2.2. Consiliul profesoral

Art.24. (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/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. 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) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de

procesele-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

Art.25. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și 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 semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corecții;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 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;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) 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;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) 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;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.26. 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.

2.3. Profesorul diriginte

Art.27. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la mai multe formațiuni de studiu.

(3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(4) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(5) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(6) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art.28. (1) 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.

(2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(3) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(4) 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.29. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

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;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

d) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

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

4. informează:

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

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările

disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

2.4. Consiliul clasei

Art. 30 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal, este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul postliceal, din reprezentantul elevilor clasei respective. Președintele consiliului clasei este profesorul-diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și a elevilor.

Art.31. Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art.32. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial 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 note/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 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.

Art.33. (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 la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.34. Documentele consiliului clasei sunt:

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

2.5. Coordonatorul pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare

Art. 35. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus 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 unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

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

Art.36. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale claselor;
- c) elaborează calendarul 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 părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii 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.

3. CATEDRELE ȘI COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Acestea au caracter temporar

Art.37. (1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3) Catedra/comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art.38. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

Art.39. Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele, după caz, în funcție de necesitate:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice;
- b) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

Art.40. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

- 1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

1. Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

a. Comisia pentru curriculum

Art. 41 (1) Comisia pentru curriculum este compusă din trei membri aleși de consiliul profesoral, directorul școlii, directorul adjunct, consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(2) Președintele Comisiei este directorul adjunct sau un membru ales prin vot deschis de ceilalți membri ai consiliului.

(3) Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral și Consiliu de administrație.

Art. 42 Comisia pentru curriculum coordonează următoarele comisii:

- I. Cadrele;
- II. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- III. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- IV. Comisia pentru controlul managerial intern;
- V. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- VI. Coordonatorul pentru programe și proiecte educative;

b. Comisia de evaluare și asigurare a calității

Art. 43. Se constituie Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Art. 44. CEAC funcționează în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație, cu Legea nr. 198/2024 și a ROFUIP. Art. 29 ARACIP împreună cu MEN adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează după strategia și propriul regulament de funcționare elaborate de Consiliul de administrație.

Art. 45 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul liceului.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- I. reprezentanți ai corpului profesoral;
- II. reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor;
- III. reprezentanți ai consiliului local;
- IV. reprezentanți ai minorităților (unde este cazul).

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

Art. 46. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității, realizate la nivelul catedrelor și aprobate de Consiliul de administrație al unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației; Regulament de ordine interioară 2023-2024.

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

c. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

Art. 47 (1) Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

(2) Comitetul de securitatea și sănătatea muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

(3) Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de director.

(4) Comitetul de securitatea și sănătatea muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 48. Atribuțiile Comitetului de securitatea și sănătatea muncii constau în:

a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;

c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

Art. 49 Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt:

a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;

b) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

c) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;

d) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;

e) elaborează materiale informative și documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

d. Comisia pentru controlul managerial intern (abrogat)

Art. 50 (1) Comisia se constituie respectând prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 51 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

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

Art. 52 (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar aplică la nivelul liceului Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar elaborează anual Planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, care este adoptat și aprobat în Consiliu de administrație, după discutarea în consiliu profesoral. Asigurarea unui mediu securizat în incinta liceului și în zonele adiacente se realizează de către conducerea unității școlare, cadrele didactice, administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar județean.

Art. 53. Comisia are următoarele atribuții:

- a) este responsabilă de aplicarea la nivelul liceului a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ;
- b) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- c) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din liceu;
- d) propune conducerii liceului măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente liceului.
- g) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- h) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- i) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- j) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- k) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- l) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- m) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

Art. 54. Condițiile de acces în liceu sunt stabilite prin procedură specifică, pentru personalul liceului, elevi, părinți și vizitatori. Procedura este anexă la prezentul regulament.

Art. 55. În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, semnul distinctiv al liceului este ecuson cu sigla liceului inscripționată. Acest semn este comunicat Inspectoratului Județean de Poliție Timiș și Inspectoratului de Jandarmi al Județului Timiș.

Art. 56 (1) Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

(2) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

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

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- g) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.57. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

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

2. Comisiile cu caracter temporar:

a. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Art. 58. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar are următoarele atribuții:

- a) verifică lunar situația notării și situația absențelor;
- b) identifică elevii predispuși la abandon școlar și aduce la cunoștința Consiliului profesoral;
- c) informează periodic Consiliul Profesoral privind opiniile despre evaluare și notare;
- d) realizează sondaje în rândul elevilor privind opiniile despre evaluare și notare;
- e) elaborează materialele tematice referitoare la evaluare și notare;
- f) întocmește situația lunară solicitată de ISJ Timis

b. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

Art. 59. Comisia este formată din 5 membri și este împărțită în 2 subcomisii:

- Comisia pentru întocmirea orarului

- Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală.

Art. 60. Comisia pentru întocmirea orarului este formată din 2 membri desemnați de director. Comisia organizează serviciul pe liceu pentru cadre didactice și pentru elevi. Planificarea se redactează în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie și la avizierul de la intrarea în liceu.

Art. 61. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii;
- alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine și de discipline opționale și repartizarea orelor în laboratoare;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C.Ș, I.Ș.J. etc), numai cu aprobarea directorului, afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase și pe site-ul liceului.

Art. 62. Serviciul zilnic se desfășoară astfel:

I. Serviciul elevilor pe clasă

Diriginții vor stabili grupe de câte un elev care va efectua zilnic serviciul pe clasă.

Elevul de serviciu are următoarele atribuții:

- Asigură condiții optime de desfășurare a activităților instructiv-educative (ordine, curățenie în sala de clasă, tablă ștersă, markeri la tablă, sala de clasă aerisită).
- Comunică profesorului absențele la fiecare oră de curs, pentru înregistrarea acestora în catalogul clasei.
- Asigură securitatea sălii de clasă (încuie ușa) la orele în care activitatea se desfășoară în alt spațiu (laborator, cabinet, sala de sport etc.).
- Comunică dirigintelui/directorului orice situație deosebită ce poate interveni în clasă.
- Pleacă ultimul din clasă, lăsând sala în buna stare.

II. Serviciul profesorilor

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați, patru pentru fiecare schimb. Profesorii de serviciu pe școală răspund pentru neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în prezentul regulament intern.

Sarcinile profesorului de serviciu:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor pe fiecare nivel al școlii și în curte;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice și asigură suplinirea la clasele respective;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
- întocmește, la sfârșitul programului, un proces verbal, în registrul special, în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- asigură securitatea cataloagelor;
- asigură evacuarea elevilor în cazuri de urgență (cutremure, incendii etc.) împreună cu profesorii claselor și personalul de serviciu.

Membrii comisiei de combatere a violenței în spațiile școlare vor colabora cu profesorii de serviciu, în vederea eradicării violenței de orice fel în spațiile școlare, precum și cu membrii comisiei Privind siguranța în spațiile de învățământ. Profesorii au obligația de a rămâne cu elevii în situații de urgență. Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși, la propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.

c. Comisia de gestionare SIIIR

Art. 63 Comisia se constituie prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 64. Componenta și atribuțiile comisiei sunt stabilite prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

d. Comisia de acordare a burselor școlare și altor forme de sprijin financiar

Art. 65. Se constituie Comisia de acordare a burselor școlare și altor forme de sprijin financiar are următoarele atribuții:

- a) popularizează în rândul diriginților și elevilor criteriile de acordare a burselor școlare;
- b) analizează dosarele de bursă, depune și propune consiliului de administrație lista cu ordinea de prioritate în acordarea burselor;
- c) analizează lunar situația școlară a elevilor bursieri și propune modificări esențialele în lista de prioritate.

d. Comisia pentru olimpiade și concursuri

Art. 66. Comisia se constituie prin decizia directorului, în urma hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 67. Componenta și modul de organizare și funcționare se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

e. Comisia pentru promovarea școlii

Art. 68. Atribuțiile comisiei pentru promovare și îmbunătățire a imaginii școlii sunt stabilite de către consiliul de administrație, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile reale ale școlii.

Art. 69. Comisia pentru promovare și îmbunătățire a imaginii școlii are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea școlii în activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;
- b) își asuma strategia școlii privind activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- c) propune noi modalități de optimizare a activității de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- d) se implică în activități concrete de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- e) monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);
- f) monitorizează periodic capitalul de imagine al școlii;
- g) realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii;
- h) propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al școlii
- i) elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare a ofertei curriculare și prestigiului personalului didactic, bazei materiale a unității, modului în care instituția răspunde nevoilor și cerințelor comunității.
- j) urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii;

f. Comisia pentru recepție, inventariere și casare

Art. 70. Atribuțiile comisiei sunt:

(1) Activitatea de inventariere

- a) realizează, la începutul fiecărui an, o diagnoză a bazei materiale a colegiului, pe baza raportului de inventariere de anul trecut
- b) elaborează, la începutul fiecărui an, planul de control al gestiunilor
- c) stabilește termenele de începere și terminare a inventarierii
- d) identifică toate locurile (încăperile) în care există valori materiale ce urmează a fi inventariate (laboratoare, cabinete, săli de clasă, bibliotecă, internat, cantină, secretariat, contabilitate, sala de sport etc.)
- e) realizează inventarul (conform metodologiei și procedurilor specifice) la finalul anului școlar, precum și în următoarele situații:

- ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, ce nu pot fi stabilite decât prin inventariere

- ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune

- ca urmare a unei calamități naturale / în cazuri de forță majoră / în alte cazuri prevăzute de lege

(f) analizează și raportează rezultatele inventarierii

(g) ia măsurile ce se impun conform legislației, în cazul lipsurilor sau plusurilor în gestiune

(2) Activitatea de casare:

- a) identifică bunurile de inventar uzate din punct de vedere fizic și moral, dar indispensabile activității școlare și care nu au încă o soluționare financiară de înlocuire a lor

- b) elaborează propuneri de casare a bunurilor de inventar uzate din punct de vedere moral și fizic
- c) se asigură de existența unor spații de depozitare a obiectelor de inventar casate
- d) propune conducerii școlii desfășurarea unor eventuale donații din bunurile casate către instituții partenere sau colaboratoare Comisia de inventariere și casare, pentru asigurarea transparenței activității sale, la atribuțiile prevăzute mai sus, se adaugă următoarele:
- e) popularizează periodic activitățile planificate și în derulare în rândul angajaților școlii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activități
- f) realizează evaluări și raportări periodice și anuale către direcțiune cu privire la eficiența membrilor comisiei și respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate.

g. Comisia pentru organizarea examenelor

Art. 71. Atribuțiile comisiei pentru organizarea examenelor sunt stabilite de către consiliul de administrație, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile reale ale școlii.

Art. 72. Comisia pentru organizarea examenelor are atribuții în organizarea și desfășurarea corectă, transparentă a examenelor de: corigență, încheiere a situației școlare, diferență/reexaminare

h. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

Art. 73. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii respecta Ordinul pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar nr. 5565 din 07.10. 2011

i. Comisia de cercetare disciplinară

Art.74. Atribuțiile comisiei de cercetare disciplinară sunt:

- a) analizează aspectele negative semnalate de elevi, cadre didactice, părinți, consiliul de administrație;
- b) prezintă concluziile analizelor într-un raport de cercetare care trebuie să conțină:
 - componenta comisiei care a cercetat cazul, numele și prenumele persoanei cercetate,
 - precizarea faptelor prezumtive, obiectul cercetării, concluziile cercetării,
 - probele în baza cărora au fost stabilite concluziile cercetării, aprecierea sintetică asupra gravității faptelor;
- c) înregistrează raportul comisiei și a dosarului, sub același număr și le înaintează către director

j. Comisia consiliere, orientare și activități extrascolare

Art. 75. Atribuțiile comisiei de consiliere, orientare și activități extrascolare sunt:

- a. Desfășoară activități de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcți și indirecti (elevi, părinți, diriginți, personalul școlii, comunitate) pe linia direcțiilor principale ale comisiei :
 - construcția traseelor educaționale /profesionale individualizate ale elevilor
 - inserția socio-profesională a absolvenților
 - inserția socio-educțională (spre forme de învățământ de tip postliceal /universitar)
 - profesionalizarea prin cursuri de scurtă durată
- b. Elaborează planul managerial al comisiei
- c. Realizează o bază de date cu datele de contact a elevilor aflați în clasele terminale, în vederea identificării traseelor educaționale /profesionale ale acestora
- d. Organizează și desfășoară activități de informare a elevilor cu privire la metodologia de înscriere și desfășurare a examenelor finale (bacalaureat și examenul de certificare a competențe profesionale)
- e. Elaborează și implementează programe de cunoaștere a profilelor vocaționale individualizate ale elevilor (interese, aptitudini, trăsături de personalitate) aflați în anii terminali, pe baza: - activităților de consiliere individuale/de grup/frontale; fișelor individualizate de orientare școlară și profesională (completate de diriginți)
- f. Elaborează și implementează programe de informare și dezvoltare a abilităților de marketing personal ale elevilor aflați în anii terminali: - ore informative și de lucru efectiv cu instrumentele și tehnicile de marketing personal (consultare site-uri cu oferte / cereri de angajare, consultare materiale despre C.V., scrisoare de motivație, interviu, profile ocupaționale, completare CV, redactare scrisoare de motivație, simulare de interviu profesional etc.)
- g. Organizează și derulează programe de informare și promovare a ofertelor educaționale și profesionale, întâlniri cu reprezentanți ai:

☐ furnizorilor de educație de tip școală postliceală/universitate (informare și promovare a ofertei

educaționale, a metodologiei de înscriere și admitere)

☐ furnizorilor de cursuri de formare profesională adulți - AJOFM etc. (informare și promovare a ofertei de formare profesională, a metodologiei de înscriere și admitere)

☐ diferitelor domenii profesionale (informare și promovare a domeniilor profesionale, a metodologiei de înscriere și admitere)

☐ agenților economici parteneri / colaboratori (informare și promovare a ofertei de locuri de muncă, a criteriilor și a metodologiei de înscriere și angajare)

☐ diferitelor domenii profesionale (informare și promovare a domeniilor profesionale, a metodologiei de înscriere și admitere)

☐ agenților economici parteneri / colaboratori (informare și promovare a ofertei de locuri de muncă, a criteriilor și a metodologiei de înscriere, angajare și desfășurare a muncii)

☐ furnizorii de educație de tip școală postliceală / universitate (ofertă și metodologia de înscriere și admitere)

☐ furnizorii de cursuri de formare profesională adulți (ofertă și metodologia de înscriere și admitere)

☐ ofertele de locuri de muncă ale agenților economici parteneri /colaboratori (oferta de locuri de muncă, criteriile și metodologia de înscriere și angajare)

h. Organizează și derulează programe de consiliere individuală / de grup pentru elevii din clasele terminale în vederea construirii traseelor educaționale/profesionale individualizate (alegerea carierii - în baza corelării profilului vocațional individualizat cu tendințele profesionale existente piața muncii)

i. Facilitează participarea organizată a elevilor din clasele terminale la târgurile de ofertă educațională

j. Realizează o bază de date și o statistică (în colaborare cu comisia diriginților) privind traseele educaționale/profesionale ale absolvenților

k. Realizează analize și interpretări (în colaborare cu comisia de elaborare și promovare a ofertei liceului corelative dintre: statistica traseelor educaționale/profesionale ale absolvenților și oferta liceului

l. Realizează și prezintă rapoarte periodice în cadrul întâlnirilor din Consiliul pentru proiecte și programe educative și CEAC

m. Desfășoară activități de identificare a nivelului de satisfacție al beneficiarilor direcți și indirecti (prin chestionare, întâlniri consultative etc.) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial

n. Realizează Portofoliul comisiei cu documentele și dovezile aferente Comisia pentru consiliere și orientare vocațională, pentru asigurarea transparenței activității sale, la atribuțiile prevăzute mai sus, se adaugă următoarele: Popularizează periodic activitățile planificate și în derulare în rândul angajaților școlii; Realizează evaluări și raportări periodice și anuale către direcțiune cu privire la eficiența membrilor comisiei.

Activități extracurriculare:

a) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor

b) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)

c) organizează activitatea cercurilor, trupei de teatru, a grupurilor artistice, a echipei sportive, a echipei de majorete etc.

d) coordonează pregătirea și desfășurarea festivităților, a Balului Bobocilor, a concursurilor școlare, a serbărilor de Crăciun.

e) Coordonează participarea la/organizează activități menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine proactivă orientată spre valorile europene.

k. Comisia pentru elaborarea/revizuire PAS

Art.76. Atribuțiile Comisiei pentru elaborarea/revizuire PAS sunt:

a.stabilește și derulează activități de consultare a factorilor interesați în vederea planificării acțiunilor pentru dezvoltarea școlii

b. colectează și analizează datele și informațiile necesare privind planificarea acțiunilor pentru dezvoltarea școlii

c. analizează și decide cele mai importante direcții strategice de intervenție și acțiune pentru asigurarea eficacității și poziționării corecte pe piață a ofertei și serviciilor educaționale ale liceului.

- d. formulează obiectivele, stabilește țintele, acțiunile și a termenele de atingere a obiectivelor pe termen lung, mediu și scurt
- e. stabilește activitățile de monitorizare și evaluare a nivelului de atingere a obiectivelor
- f. aplică instrumente de analiză diagnostică (analiză de nevoi, analiza SWOT)
- g. verifică realizarea indicatorilor de performanță și se stabilesc modificările necesare în PAS.;
- h. Prezentarea PAS -ului revizuit în Consiliul de Administrație și avizarea acestuia
- i. Prezentarea PAS-ului revizuit în Consiliul Profesoral și aprobarea acestuia
- j. Prezentarea PAS-ului revizuit în Consiliul Reprezentativ al Părinților
- k. Afișarea/publicarea misiunii, viziunii, țăntelor strategice la loc vizibil (avizier, clase), website

Art. 78. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat pe compartimente funcționale, cf. ROFUIP, după cum urmează:

I. Compartimentul secretariat

Art.79. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.80. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- 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 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) răspunde strict de 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.

Art.81. (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(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, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

II. Serviciul financiar

Art. 82. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

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

Art. 83. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

Art. 84. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 85. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 86. (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.

III. Compartimentul administrativ

Art.87. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de directorul adjunct de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art.88. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

Art.89. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.90. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 91. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 92. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

IV. Biblioteca școlară

Art. 93. Biblioteca 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. 94. Fiecare compartiment este subordonat directorului unității și funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 95. Atribuțiile fiecărui compartiment și ale membrilor acestora sunt cele prevăzute în ROFUIP și legislația specifică, la care se pot adăuga atribuții stabilite de către directorului unității sau/ consiliul de administrație.

(1) Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta următoarele norme de conduită profesională:

- a) să aibă o ținută vestimentară decentă;
- b) să aibă un comportament civilizat, bazat pe colegialitate și respect față de elevi și colegi;
- c) să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinților și colegilor;
- d) să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope;
- e) să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală.

(2) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta normele Codului de etică, anexă la acest regulament.

(3) Regulamentele de funcționare a internatului, a bibliotecii, a laboratoarelor și a bazei sportive din Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Timisoara constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern.

Art. 96. Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 97. Fiecare dintre aceste compartimente se sprijină în derularea activităților pe proceduri și regulamente specifice, anexe la prezentul regulament.

Capitolul III

Procesul instructiv-educativ

1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

Art. 98. În procesul de învățământ, cadrele didactice colaborează cu elevii, realizând sistematic un ansamblu de acțiuni în vederea formării personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului. Rolul de organizare, planificare și evaluare revine cadrului didactic, care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora. Predarea este totalitatea acțiunilor întreprinse de profesor în modelarea personalității elevilor, iar învățarea este reacția de răspuns a elevului la conținuturile, valorile și atitudinile propagate de profesor.

Art. 99. Procesul instructiv-educativ se realizează față în față, dar în funcție de contextual în care ne putem afla, el se poate desfășura și online sau hibrid.

Art. 100. Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art. 101. (1) Învățământul preuniversitar vizează următoarele priorități strategice, care au devenit obiective ale instituției noastre:

- a) asigurarea calității în educație;
- b) fundamentarea ofertei educaționale pe aspirațiile elevilor și pe cerințele comunității;
- c) promovarea învățării permanente;
- d) stimularea interculturalității și transculturalității;
- e) dezvoltarea infrastructurii și dotărilor;
- f) colaborarea factorilor implicați în educație;
- g) construirea unei școli incluzive.

(2) În dezvoltarea personalității, sunt urmărite în mod prioritar:

- *competențele disciplinare* proprii unei gândiri sistematice și unei bune activități de comunicare;
- *atitudinile* a căror achiziție duce la fericirea personală și la integrarea elevului în corpul social.

2. Structura anului școlar

Art. 102. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației (3) Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, seară (cu frecvență), clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor pentru o anumită alternativă educațională, o anumită rută, un anumit nivel, un anumit profil sau o anumită calificare și de alte criterii proprii prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(4) Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni - vineri) după cum urmează:

- clasele IX-XII (liceu zi) – 08:00-15.00
- clasele IX – XIII (liceu seară) – 15:00-21.00
- școala postliceală – 13:00-22.00

Durata orei de curs este de 50 minute iar pauza este de 10 minute.

(5) În cazuri excepționale Consiliul de Administrație poate decide ca structura și durata orei de curs să fie modificate.

Art. 103. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv, printr-un program special, în prima zi a anului școlar, începând cu ora stabilită de Consiliul de Administrație. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art. 104. (1) Încheierea cursurilor se desfășoară cu toți elevii, cadrele didactice ale instituției și invitați, și implică discursurile de încheiere a anului școlar, rostite de directori, invitați ai diferitelor instituții, părinți, urmate de festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. (2) Premiile se atribuie la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.

(3) Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate pentru participare la diferite concursuri și olimpiade). Toate cadrele didactice asigură disciplina pe timpul festivității. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala/locul de desfășurare, doar după încheierea acesteia. Festivitatea de premiere se poate realiza și pe clase, în cazul în care condițiile meteo nu permit sau există solicitări ale părinților și diriginților.

Art. 105. (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face și la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor, conform art. 9, Capitolul II din ROFUIP.

3. Programul școlar. Orarul școlar

Art. 106. Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație, având în vedere prevederile art.11, Cap II din ROFUIP. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație

Art. 107. Orarul se întocmește de Comisia de orar, se verifică și se aprobă de către director înainte de începerea cursurilor.

Art. 108. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, conform Titlul VII, cap II din ROFUIP.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(4) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(5) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(6) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 109. (1) Ordinea și disciplina în cadrul desfășurării acestor activități se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, învoirea elevilor de către profesorii clasei fără știrea părinților și a diriginților. (2) Solicitățile cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare

Art. 110. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.Ș.J. până la începutul fiecărui an școlar.

Art. 111. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic

Art. 112. Conținuturile prevăzute în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Șeful catedrei verifică lunar stadiul îndeplinirii cerințelor programei.

Art. 113. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

5. Constituirea claselor

Art. 114. (1) Clasele având efectiv mediu de 28 elevi (minimum 15, maximum 30) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 15 elevi. În mod excepțional Consiliul de Administrație poate admite excepții de la această regulă dacă aceste excepții sunt în interesul elevilor;

(2) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor, conform art.125, Titlul VII, Cap III din ROFUIP.

(3) Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare / extindere, opțional se vor aproba doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității.

(4) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie, conform art. 125, Titlul VII, Cap III din ROFUIP.

(5) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

6. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 115. (1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile ROFUIP, Titlul VII, Cap III.

(2) Criteriile de evaluare sunt elaborate de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar, atât pentru probele inițiale precum și pentru lucrările scrise semestriale, corespunzător fiecărei filiere, profil, specializare și an de studiu.

(3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național, conform ROFUIP, Titlul VII, Cap III.

(4) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline, conform art.112, Titlul VII din ROFUIP.

(5) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului, calitative, note de la 10 la 1, conform art.117, Titlul VII din ROFUIP.

(6) Profesorul diriginte va pune o notă la purtare după fiecare modul.

7. Încheierea situației școlare

Art. 116. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament, conform Titlul VII, cap III din ROFUIP.

(2) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(4) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (2) și (3) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

8. Examenul de corigență

Art. 117. Examenele de corigență se organizează în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P., art.76, 118, 129, 130, 133, 134, 138, 139, 142, 143, 144, 145, 146, 147 din ROFUIP 2024.

Capitolul IV

Resurse umane

ELEVII

EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 118. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

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

(3) Se încheie pentru toți elevii printr-un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea școlii revine tuturor profesorilor.

Art. 119. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

(1) Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

(2) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie, pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art. 120. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesoral al clasei pentru a fi sancționați.

Art. 121. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

Art. 122. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art. 123. (1) *Motivarea absențelor* se efectuează numai de profesorul diriginte, pe baza următoarelor acte:

a) adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar, aduse în termen de cel mult 7 zile de la data revenirii elevului la școală;

b) adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 3 zile pe semestru (cererea se depune la secretariat, va fi înregistrată de către părinte, cu aprobarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).

(2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său, iar în cazul elevilor majori, motivarea se face după consultarea părinților.

(3) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(4) Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maximum 7 zile de la reluarea activității, în ziua prezentării actelor justificative, iar actele doveditoare se păstrează de profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

(5) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

(6) Elevii calificați la faza județeană și națională a olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

(7) Elevii enumerați la alineatele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art. 124. Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol, respectându-se toate etapele prevăzute de R.O.F.U.I.P.

Art. 125. Elevii care dovedesc că își însoțesc părinții peste hotare vor avea situația școlară încheiată în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, separat, pe anii de studiu cât au fost plecați.

1.1. Drepturile elevilor

Art. 126. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul Elevului conform OME 5707/2024.

- a) 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, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- 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 socioeconomică, 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 și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- 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 grupe/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 biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. 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 și a 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 7 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 2 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.
- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

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

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

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

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens de către cele două cadre didactice.

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

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

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

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

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

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

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

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

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

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuit pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
 - e) dreptul de a beneficia de burse în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale;
 - f) dreptul de a beneficia de suportarea costurilor aferente frecvenței învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional ("bursa profesională");
 - g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București;
 - h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
 - i) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
 - j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
 - k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
 - l) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
 - m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
 - n) 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;
 - o) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l), conform legii.
- (2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):**
- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
 - b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
 - c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
 - d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
 - e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
 - f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale,**

al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 128. (1) Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de comisia pentru burse.

(3) Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.Ș.J. în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art. 127. (1) Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului.

(2) Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

a) tipul activității;

b) componența grupului (nume, prenume, clasă);

c) conducătorul activității;

d) data desfășurării;

e) locul desfășurării acțiunii;

f) garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor.

(3) Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare, în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art. 128. Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ, conform Art. 148 - 160 din R.O.F.U.Î.P.

1.2. Consiliul elevilor

Art. 129. Activitatea Consiliului elevilor este reglementată de Art. 1, 2, 80 din R.O.F.U.Î.P. și de un regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Art. 130. (1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul fiecărui semestru. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, prin vot secret.

(2) Consiliul se întrunește lunar sau la solicitarea Biroului executiv sau a conducerii școlii.

(3) Consiliul elevilor este condus de un Birou executiv (președinte, vicepreședinte/ vicepreședinți, secretar, directori de departamente).

(4) Președintele participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al liceului și activează în Comisia de evaluare și asigurare a calității.

(5) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

a) activității didactice;

b) activităților extracurriculare;

c) disciplinei și frecvenței;

d) relațiilor elev – profesor, elev – elev;

e) relațiilor cu alte unități de învățământ;

f) integrării socio – profesionale;

g) activităților din timpul liber.

(6) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

(7) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al liceului.

(8) Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(9) La întrunirile Consiliului și Biroului executiv se întocmesc procese- verbale, iar un exemplar se depune la consilierul educativ.

1.3. Responsabilitățile elevilor

Art. 131. Elevii au obligația să respecte prevederile Art. 14 - 15 din Statutul elevului, cu următoarele precizări:

Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ. În acest sens, elevii au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

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

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

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/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta 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;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților 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 și a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic care efectuează serviciul pe școală sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Elevilor le este interzis:

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

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

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

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h)să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor. **Pe tot parcursul orelor de curs, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse închise, în cutii transparente, aflate pe catedră în fiecare sală de clasă.** Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai elevilor minori sau către elevii majori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i)să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

k)să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l)să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor ce desfășoară practica la agenții economici, sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m)să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n)să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte.

1.6. Sancțiuni

Art. 132. Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 16 din Statutul Elevilor. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului clasei.

(1) Elevii din unitatea de învățământ, care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevilor.

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

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

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

a)observație individuală;

b)muștrare scrisă;

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

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

e)suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f)preavizul de exmatriculare;

g)exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h)exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i)exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

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

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

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

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

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

(12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(13) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i) din procedura de aplicare, se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(14) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(15) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Aplicarea sancțiunilor se face conform procedurii din Statutul Elevilor art. 17-29. (Anexa 1.)

1.7. Transferul elevilor

Art. 133. Transferul la și de la Liceul Tehnologic UCECOM “Spiru Haret” Timisoara se face conform ROFUIP 2024 art. 137-150.

- a. **Transferul** elevilor de la unitatea noastră școlară la alta unitate școlară se face cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al școlii
- b. **Transferul** elevilor de la alte unități școlare la Liceul Tehnologic UCECOM Spiru Haret Timisoara se face cu acordul Consiliului de Administrație și cu îndeplinirea criteriilor specifice ale școlii în următoarea ordine:
 1. Elevul care solicită transferul este elev al Liceului Tehnologic UCECOM Spiru Haret Timisoara
 2. Elevul are frați în școală;
 3. Elevul vine de la o școală particulară;
 4. Elevul vine de la o școală de stat.Și conform art. 140 din ROFUIP

1.8. Încetarea calității de elev

Art. 134. Încetarea exercitării calității de elev se realizează:

- a) la încheierea studiilor;
- b) în condițiile exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar;
- c) la cererea scrisă a părinților și a elevului major, caz în care elevul se consideră retras.

1.9. Achitarea taxelor școlare

Art. 135. Liceul Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Timișoara, este unitate de învățământ privată, cu taxă.

Art. 136. Cuantumul taxelor școlare este hotărât anual de Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Timișoara.

Art. 137. Achitarea taxelor școlare poate fi făcută în următoarele moduri:

- a. Integral, la începutul anului școlar;
- b. În trei rate achitate conform următorului grafic: **rata 1**- până la data de 30 septembrie; **rata 2** – până la data de 20 decembrie, **rata 3** – până la data de 30 martie ale anului școlar curent.
- c. Neachitarea taxelor școlare la termenele prevăzute de prezentul regulament atrage sancționarea cu penalizări de 0,1% pe zi din suma datorată.
- d. În situația în care taxele nu sunt achitate până la sfârșitul anului școlar, elevul nu va fi înscris în anul școlar viitor și/sau nu i se vor elibera documentele școlare până la achitarea integrală a taxei școlare și a penalităților.

Art. 138. Pentru elevii de la învățământ profesional, beneficiari ai bursei tehnologice, perioada de achitarea taxelor școlare poate fi prelungită până în luna mai a anului școlar curent, pentru a da posibilitatea ca taxele școlare să fie achitate din bursa tehnologică, după încasarea acesteia.

Art. 139. Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Timișoara poate hotărâ ca o anumită categorie de elevi să fie scutită de la plata taxei școlare pentru o anumită perioadă.

2. Personalul didactic auxiliar si nedidactic

Atributiile personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic sunt anexe la prezentul regulament.

CAPITOLUL V – RELAȚIILE CU PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. Relația cu Inspectoratul

Art. 140. Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Timisoara se află în subordinea directă a Inspectoratului Școlar Județean Timis. Menținerea unei relații permanente cu I. Ș. J. Timis este în sarcina direcțiunii școlii, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a șefilor comisiilor metodice și a tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

2. Părinții

2.1. Drepturi și îndatoriri

Art. 141. (1) Între părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor și unitatea noastră se încheie *contractul educațional*, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P., art. 168 - 185.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt răspunzători pentru școlarizarea elevului. Ei se bucură pe deplin de toate drepturile statuate în R.O.F.U.I.P., art. 168 - 172, dar, în același timp, au și obligațiile prevăzute de același act normativ, art. 173 - 175.

2.2. Adunarea generală a părinților. Comitetele de părinți

Art. 142. (1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de două săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetele de părinți pe clase.

(2) Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru.

(3) În prima ședință cu părinții clasei respective profesorul diriginte prelucrează Regulamentul de organizare și funcționare pe bază de proces verbal în care părinții semnează de luare la cunoștință. Tot în această primă ședință părinții vor semna un proces verbal de preluare a sălii de clasă și de luare la cunoștință a obligației copiilor lor de a păstra mobilierul și dotarea școlii în perfectă stare. Procesul verbal va include în mod explicit obligația părinților de a înlocui bunurile deteriorate imediat ce se constată acest fapt.

(4) Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului). Ele se mai pot convoca, potrivit art. 176 - 177 din R.O.F.U.I.P., ori de câte ori este nevoie, de către dirigintele clasei, de către președintele comitetului de părinți, de către o treime dintre părinți sau dintre elevii clasei.

2.3. Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 143. (1) Adunarea generală a Comitetele de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se aleg președintele și cei doi vicepreședinți ai Consiliului reprezentativ al părinților, alcătuit din toți președinții comitetelor de părinți ale claselor. Cu același prilej, se stabilește componența comisiei de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului, precum și reprezentantul părinților în Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Consiliului reprezentativ al părinților și un alt părinte desemnat ad-hoc de Adunarea generală vor fi membri ai Consiliului de Administrație al liceului.

(3) Activitatea Consiliului reprezentativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliu și aprobat de Adunarea generală.

Art. 144. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- b) sprijină diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
- c) conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- d) sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- e) au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu
- f) atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu.

g) pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an.

3. Relații cu alte instituții și cu publicul

Art. 145. (1) Liceul întreține relații de parteneriat, în scop educațional, cu autoritățile locale, agenții economici, poliția, cultele religioase și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale.

(2) Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați, care încheie cu aceste instituții protocoale și acorduri de parteneriat.

Art. 146. Directorul planifica în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

Art. 147. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună

CAPITOLUL VI

1. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca în cadrul unitatii

Art. 148 -- Protectia muncii in cadrul unitatii se realizeaza in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca , acestea fiind aplicabile tuturor salariatilor din **LICEUL TEHNOLOGIC UCECOM "SPIRU HARET" TIMISOARA**

Art. 149 -- (1) In cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul are obligatia sa ia masurile necesare pentru:

- a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea si instruirea lucratorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

(2) In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor;
- b) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;
- c) sa obtina autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale;
- d) sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;
- e) sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul prezentei legi, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;
- f) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe;
- g) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;
- h) sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
- i) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;
- j) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;
- k) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat;
- l) sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;
- m) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuarii cercetarii evenimentelor;
- n) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

- o) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;
- q) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- r) sa asigure echipamente individuale de protectie;
- s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.

Art. 150 - Personalul prevazut la art. 2 are urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Art. 151 -- In vederea asigurarii igienei si securitatii in munca si pentru asigurarea unei ambianti favorabile procesului muncii, este interzisa orice actiune de natura sa aduca vreo tulburare ordinii interioare si disciplinei, in special:

- a) fumatul in incinta unitatii de invatamant;
- b) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, droguri etc. in incinta unitatii de invatamant;
- c) intrarea sau ramanerea in incinta unitatii de invatamant in afara orarului de lucru, fara acordul conducerii;
- d) iesirea din incinta unitatii de invatamant in cadrul programului de munca, fara aprobarea conducerii;
- e) executarea, in cadrul unitatii de invatamant, de lucrari in interes personal sau fara vreo legatura cu atributiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la savarsirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de munca sau a armoniei in randul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu intr-o tinuta indecenta ori necorespunzatoare cerintelor;
- i) lasarea fara supraveghere ori neasigurarea aparaturii de lucru, instalatiilor in stare de functionare, dupa terminarea programului;
- j) initierea unor acte de hartuire sexuala;
- k) alte fapte sau actiuni de natura sa aduca vreo tulburare ordinii interioare si disciplinei.

2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 152 – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din unitate.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. 2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 153 – Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 154 – Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații și angajatorul se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului de muncă aplicabil. evaluare

3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 155 – Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art. 156 – Orice acțiune prin care se urmărește rentabilizarea activității unității de învățământ se face cu aprobarea Consiliului de administrație și numai cu acordul scris al salariatului.

Art. 157 – (1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a fi anunțat cu 20 de zile înainte de desființarea postului.
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

(2) Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul individual de muncă, regulamentul de organizare și funcționare;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art. 158 – (1) Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului de munca aplicabil si regulamentului intern.
- f) personalul didactic auxiliar si nedidactic este angajat in urma unui concurs organizat in unitatea scolara, posturile scoase la concurs sunt afisate la avizierul scolii conform conditiilor specifice.
- g) Contractele de munca pot fi incetate in conditii speciale prin hotarirea Consiliului de Administratie, in urmatoarele conditii
 - La 5 zile consecutive nemotivate ale angajatului, pe post didactic, didactic auxiliar sau nedidactic.
 - Dacă în urma autoevaluării/evaluării anuale angajatul a obținut calificativul **nesatisfăcător**.

(2) Angajatorului in revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia financiara cu privire la încasarea taxelor școlare;
- e) sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, in conditiile legii;
- g) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- h) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
- i) sa asigure respectarea legislatiei specifice privind activitatea de urmarire in timp a constructiilor.
- j) Schimbarea organigramei de fiecare data cand intervin modificari de înființare sau de desființare a posturilor.

4. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor

Art. 159 – Salariatii unitatii au dreptul sa adreseze institutiei petitiilor prin care sa sesizeze incalcarea unor drepturi si nu numai.

Art. 160 – (1) Consiliul de administratie este direct raspunzator de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a petitiilor formulate de catre proprii salariatii, precum si de legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

(2) Prin petitie se intelege cererea, reclamatia, sesizarea sau propunerea formulata in scris ori prin posta electronica, pe care un salariat al unitatii o poate adresa unitatii scolare.

Art. 161 - Pentru solutionarea legala a petitiilor ce sunt adresate consiliului de administratie de catre salariatii liceului, consiliu de administratie va dispune masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor aspectelor sesizate, comunicand petentului, in termen de 30 de zile de la inregistrarea petitiei, raspunsul la cele sesizate sau cerute.

Art. 162 – (1) Conducerea unitatii de invatamant desemnează compartimentul secretariat pentru relatii cu publicul - sa primeasca, sa inregistreze, sa se îngrijeasca de rezolvarea petitiilor si sa expedieze raspunsurile catre petitionari.

(2) Compartimentul prevazut la alin. 1 inainteaza petitiile inregistrate catre comisia pentru solutionarea petitiilor din cadrul unitatii, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului.

(3) Compartimentul prevazut la alin. 1 este obligat sa urmareasca solutionarea si redactarea in termen a raspunsului.

(4) Expedierea raspunsului catre petitionar se face numai de catre compartimentul pentru relatii cu publicul, care se ingrijeste si de clasarea si arhivarea petitiilor.

5. Reguli privind disciplina muncii in unitate

Art. 163 – Cadrele didactice isi desfasoara activitatea in scoala conform orarului scolii aprobat de conducerea unitatii de invatamant. Ora de curs este de 50 de minute cu pauza de 10 minute dupa fiecare ora, dupa a treia ora de curs se poate stabili o pauza de 15 - 20 de minute.

Art. 164 – Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi.

Art. 165 – Programul zilnic de munca, pentru personalul de la art. 21, incepe la ora 8,00 si se termina la ora 16,00. Durata maxima a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Art. 166– (1) Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de invatamant si pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director; secretariatul asigura permanenta pe intreaga perioada de desfasurare a orelor de curs.

(2) - In functie de necesitatile unitatii si cu acordul salariatului in cauza, conducerea unitatii de invatamant, poate stabili programe individualizate de munca si pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic.

Art. 167 – Este obligatorie consemnarea in condica de prezenta, zilnic, a prezentei, absentelor si intarzierilor de la orele de curs ale personalului didactic de predare si de instruire practica, precum si ale personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru.

Art. 168 – In timpul programului de lucru salariatii vor executa ordinele de serviciu emise in conformitate cu fisa postului, executarea unui ordin de serviciu altul decat cel cuprins in fisa postului nu il exonereaza pe salariat de raspunderea disciplinara.

Art. 169 – Cadrele didactice nu au voie sa foloseasca in timpul programului elevii sau personalul scolii pentru rezolvarea unor probleme in interes personal si nici sa discute cu elevii alte aspecte decat cele care tin de desfasurarea orei de specialitate.

Art. 170 – Daca in urma unor cercetari s-a dovedit producerea unor prejudicii din vina angajatilor se va proceda la oprirea din salariile acestora a contravalorii materialelor deteriorate.

Art. 171– In unitate sunt interzise activitatile cu caracter politic si cele cu caracter obscen.

Art. 172 – Ordinea si disciplina elevilor din unitate sunt asigurate de profesorii de serviciu.

6. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, precum si reguli referitoare la procedura disciplinara

Art. 173– (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, regulamentul de organizare si functionare.

Art. 174 - (1) In cazul personalului de conducere, didactic si didactic auxiliar, sanctiunile disciplinare aplicabile acestora, in caz de abateri disciplinare, sunt urmatoarele:

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(2) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care personalul didactic auxiliar sau nedidactic, savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;

- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 175- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 176- Pentru personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, propunerea de sanctionare se face de catre Director, sau minim 1/3 din numarul membrilor Consiliului de Administratie sau minim 1/3 din numarul membrilor Consiliului profesional, pe baza concluziilor Comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare.

Art. 177 - (1) Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa efectuarea cercetarii faptei sesizate in scris, audierea celui in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta, in aparare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic din unitate se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul este reprezentant al salariatilor, iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.

(3) Comisiile de cercetare sunt numite de Consiliul de administratie al liceului.

Art. 178 - In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Salariatul cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.

Art. 179 - Cercetarea propunerii de sanctionare si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii abaterii, consemnata la registratura unitatii. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata.

Art. 180 - (1) Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie.

(2) Sanctiunile aplicate, se comunica acestuia de seful compartimentului in subordinea careia se afla angajatul sau de catre director(in cazul personalului didactic).

Art. 181 - In cazul personalului contractual nedidactic, procedura sanctionarii disciplinare este cea prevazuta de art. 263-268 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

7. Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

Art. 182 - Regulamentul intern se completeaza cu dispozitiile din celelalte acte normative in vigoare referitoare la aspectele reglementate de acesta.

Art. 183 - Prezentul Regulament intern intra in vigoare la data aprobarii acestuia de catre Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant, urmand a fi afisat la sediul unitatii de invatamant. Toti salariatii, parintii si elevii unitatii de invatamant vor semna de luare la cunostinta de continutul Regulamentului intern.

Art. 184 - Orice modificare a prezentului regulament intern este supusa procedurii de informare prevazuta la art. 41

8. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform OMECTS 6143/2011, completat cu OME 3182 din 27.01.2021.

Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului auxiliar se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie ale fiecărui an.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie ale anului anterior celui în care se face evaluarea.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele situații:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al salariatului încetează sau se suspendă pe o perioadă mai mare de 3 luni;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat pe un alt post sau salariatului i se schimbă postul pe care este încadrat.

Calificativul acordat ca urmare a evaluării în situațiile prevăzute la alin. anterior va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

9. Reguli privitoare la preaviz

Preavizul este perioada de timp în care un angajat sau angajatorul anunța intenția de desfacere a contractului de muncă. Acest termen este stabilit legal și poate fi de minim 20 de zile lucratoare pentru concediere sau de o durată convenită între părți pentru demisie. Scopul preavizului este să ofere timp suficient pentru pregătirea ambelor părți în vederea încetării contractului. În timpul preavizului, angajatul rămâne angajat cu toate drepturile și obligațiile sale, iar contractul de muncă își continuă efectele până la expirarea termenului de preaviz sau până la renunțarea la acesta de către angajator.

Pentru angajat, preavizul oferă siguranță și timp pentru a căuta noi oportunități de angajare sau pentru a pregăti documentele necesare pentru finalizarea raporturilor de muncă. În plus, permite ajustarea personală și profesională în vederea unei tranziții cât mai rapide către un nou loc de muncă.

Pentru angajator, în schimb, preavizul asigură planificarea resurselor umane și evitarea afectării activității la locul de muncă. În această perioadă, se pot face planuri pentru înlocuirea angajatului sau pentru reorganizarea activităților astfel încât să nu afecteze negativ desfasurarea operațională.

Preavizul în cazul demisiei

Conform legislației muncii din România, preavizul în cazul demisiei este reglementat de articolul 81 din Codul Muncii și poate varia în funcție de durata stabilită în contractul individual de muncă sau în contractele colective aplicabile. În mod normal, acesta nu poate depăși 20 de zile lucratoare pentru salariații cu funcții de execuție și 45 de zile lucratoare pentru cei cu funcții de conducere.

Drepturi și obligații ale angajatului

Angajatul are dreptul de a fi informat clar și în scris asupra deciziei de concediere sau demisie, incluzând motivele acesteia și durata preavizului. De asemenea, angajatorul trebuie să respecte drepturile stabilite în contractul individual de muncă și să ofere condiții de muncă sigure și sanatoase. În cazul concedierii, angajatul poate beneficia de măsuri active de combatere a somajului și, în unele cazuri, de compensații financiare în conformitate cu legislația și contractul colectiv de muncă aplicabil. Angajatul are obligația de a presta munca cu diligență, conform atribuțiilor prevăzute în contractul individual de muncă, și de a respecta regulile interne ale locului de muncă.

Durata preavizului pentru diferite funcții

Pentru salariații care ocupă funcții de execuție, durata preavizului nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare. Este vorba de funcțiile în care angajații îndeplinesc sarcini și responsabilități operaționale, fără a avea roluri de conducere sau de management.

Pentru cei care ocupă funcții de conducere, în schimb, termenul de preaviz poate fi de până la 45 de zile lucratoare. Funcțiile de conducere includ poziții de management, supervizare și alte roluri similare.

Preavizul în cazul concedierii

Conform Codului Muncii, preavizul este obligatoriu și trebuie să fie comunicat în scris, specificând motivele concedierii și durata preavizului. Acesta poate fi de minim 20 de zile lucratoare pentru toți salariații, indiferent de funcția ocupată, cu excepția perioadei de probă sau a cazurilor în care concedierea are loc din motive disciplinare grave.

Situații în care contractul de muncă se desface fără preaviz

Cea mai comuna situatie este aceea in care angajatul se afla inca in perioada de proba, cand partile pot decide incetarea raporturilor de munca fara a motiva decizia si fara a acorda preaviz. De asemenea, in cazuri de concediere disciplinara pentru abateri grave ale angajatului, contractul de munca poate inceta imediat, fara acordarea preavizului.

Conditii specifice de suspendare a preavizului

Procedura de preaviz in demisie

Procedura de preaviz este reglementata de Codul Muncii si include mai multe etape. Salariatul care doreste sa demisioneze trebuie sa notifice angajatorul in scris cu privire la intentia sa de a pune capat contractului individual de munca. Se intocmeste o cerere de demisie (cu sau fara preaviz), iar notificarea trebuie sa contina informatii clare despre data efectiva a demisiei si durata preavizului pe care salariatul intentioneaza sa o respecte. Durata poate varia in functie de acordul partilor in contractul individual de munca sau de prevederile contractului colectiv.

Notificarea scrisa catre angajator trebuie sa fie clara si concisa, sa cuprinda informatiile esentiale referitoare la demisie si preaviz. Salariatul trebuie sa specifice in mod explicit data exacta la care isi va incheia activitatea in cadrul firmei si sa indice durata preavizului. Este recomandat ca aceasta notificare sa fie livrata personal angajatorului.

Procedura de preaviz in concediere

Procedura de preaviz in concediere include mai multe etape. Pentru inceput, decizia trebuie sa fie comunicata salariatului in scris. Notificarea (cererea de desfacere a contractului de munca) trebuie sa includa motivele care determina concedierea, durata preavizului si alte informatii relevante.

In cazuri specifice, cum ar fi absenta nemotivata a salariatului sau intreruperea contractului de munca din alte motive prevazute de lege, se poate opta pentru concediere fara preaviz.

Notificarea angajatului

Angajatorul trebuie sa comunice salariatului decizia de concediere printr-o notificare scrisa. Aceasta notificare trebuie sa contina urmatoarele informatii:

- motivele care determina concedierea

- durata preavizului, care nu poate fi mai mica de 20 de zile lucratoare

- in cazul concedierilor colective, criteriile de stabilire a ordinii de prioritati si lista locurilor de munca disponibile in unitate termenul in care salariatii pot opta pentru alte locuri de munca vacante

Notificarea trebuie sa fie clara, precisa si sa respecte termenele legale pentru a asigura transparenta si respectarea drepturilor salariatului in caz de concediere

Preavizul si concediul de odihna

Angajatii au dreptul sa efectueze concediu de odihna in preaviz conform prevederilor legale. Concediul nu suspenda termenul de preaviz si nu afecteaza durata acestuia. In cazul in care salariatul nu a solicitat concediu de odihna in perioada de preaviz, angajatorul este obligat sa acorde compensarea financiara pentru zilele de concediu neefectuate la incetarea contractului de munca.

Dreptul la concediu in timpul preavizului

Angajatii au dreptul la concediu in preaviz, iar angajatorul este obligat sa aprobe aceasta solicitare in conditiile stabilite de lege si de contractul individual de munca. Solicitarea concediului in perioada de preaviz nu suspenda termenul acestuia si nu prelungeste durata contractului de munca.

Efectul concediului de odihna asupra perioadei de preaviz

Concediul de odihna nu are efect asupra perioadei de preaviz. Termenul de preaviz continua sa curga in mod normal chiar si in perioada in care salariatul este in concediu de odihna. Angajatorul este obligat sa respecte preavizul si sa-l plateasca integral.

Concediul medical in preaviz

In cazul in care salariatul este in concediu medical in perioada de preaviz, contractul individual de munca se suspenda automat pe durata incapacitatii temporare de munca. Suspendarea contractului inseamna si suspendarea termenului de preaviz. Termenul de preaviz va incepe sa curga din nou de la revenirea salariatului in activitate dupa concediul medical, iar angajatorul trebuie sa respecte durata initiala a preavizului stabilite conform legislatiei muncii

CAPITOLUL VII

Securitatea în unitatea de învățământ

Art. 185 Accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ se face poarta principală a școlii, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

Art.186 Persoanele responsabile cu securitatea intrării în complexul școlar –poarta școlii responsabilă (portar /profesor de serviciu / elev de serviciu) solicită persoanei vizitatoare actul de identitate și motivația pentru care solicită intrarea în complexul școlar.

Art. 187 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente, a celor care posedă la vedere arme sau obiecte suspecte, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

Art. 188 Datele persoanei vizitatoare sunt trecute în registrul de evidență al vizitelor de la poarta unitatii (în care va fi trecut numele, seria actului de identitate, motivația vizitei, și intervalul orar pentru vizită

Art. 189 În cazul în care portarul / profesorii de serviciu sesizează o persoană străină suspectă în complexul școlar, solicită acestuia datele și explicații pentru prezența sa în liceu.

Art. 190 În cazul în care vizitatorii nu au respectat procedura de intrare (au intrat pe poarta principală fără să se legitimeze/ au intrat prin alte zone nepermise –sărirea gardurilor liceului etc.) sau motivul declarat al vizitei în complexul școlar, una din persoanele responsabile (portar/profesor de serviciu) anunță direcțiunea și jandarmeria / poliția de proximitate cu privire la acest comportament.

Art.191 Accesul elevilor în incinta unității de învățământ se face pe poarta principală a școlii, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

Art. 192 Accesul elevilor aparținând unității de învățământ se face pe poarta principală a școlii, în baza carnetului de elev, sau după parcurgerea procedurii de identificare.

Art.193 Portarul permite elevilor cu carnet de elev să intre în complexul școlar și reține la poartă pe cei care nu au carnet

Art.194 Elevii au permisiunea de a părăsi spațiul Liceului pe parcursul programului școlar doar în intervalul de timp alocat pauzei sau în baza unui bilet de învoire emis de diriginte /profesorul de serviciu.

Art.195 Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, personalului și bunurilor aflate în dotarea liceului, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată permanent.

Art.196 După finalizarea orelor din programul de lucru și în timpul nopții, clădirile școlare se încuie de către personalul abilitat, ce verifică în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

Art.197 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

Art.198 Directorul adjunct de patrimoniu are obligația zilnică de a tine evidenta orelor de munca pentru toti angajatii din subordine si a preda lunar, sub semnatura, aceasta evidenta la serviciul contabilitate.

Capitolul VIII Dispoziții finale

Art 199. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 200. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al liceului, pentru elevi și pentru părinții acestora.

Art. 201. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administrație și avizarea consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

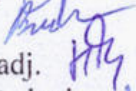
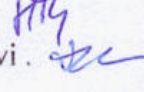
Art. 202. Codul de etică al școlii, Regulamentele de funcționare a caminelor 1 și 2, a bibliotecii, a laboratoarelor și a bazei sportive din cadrul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Timisoara constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern. Procedurile operaționale ale unității școlare sunt de asemenea anexe ale acestui regulament.

Art. 203. Toți angajații Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Timisoara sunt obligați să semneze de luare la cunoștință a prezentului regulament.

Întocmit

Responsabil: prof. Goje Daniela Mirela

Membri:

1. prof. Narița Dorina – dir adj. 
2. prof. Bumba Simona 
3. prof. Hoidrag Mariana – dir adj. 
4. Kaiser Eduard – reprezentant elevi. 

Avizat

Director,

Prof. Goje Daniela Mirela



ANEXĂ

ABATERI ȘI SANCTIUNI PENTRU ELEVI

Sanctionarea în cazul abaterilor disciplinare, la nivelul liceului

Sanctiunile prevăzute se solicită și se aplică, dacă este cazul, de către diriginte în urma sesizărilor făcute de profesori sau de oricare angajat al Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Timișoara. Diriginții au obligația de a avea evidența sesizărilor privind abaterile elevilor clasei.

Procedura de aplicare a sancțiunilor

Articolul 1

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

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

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

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

- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

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

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Articolul 2

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Articolul 3

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Articolul 4

(1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Articolul 5

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Articolul 6

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Articolul 7

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Articolul 8

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Articolul 9

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Articolul 10

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Articolul 11

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisiere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Articolul 12

(1) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an

școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Pagube patrimoniale

Articolul 13

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.