



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „EREMIA GRIGORESCU”
MĂRĂȘEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
Str. Republicii nr. 74
Tel.0237 260221. Fax 0347 092 500
E-mail: liceulmar@yahoo.com
Web: <https://www.liceulmarasesti.ro>

Nr. 2558 din 09.09.2024

REGULAMENT *DE* *ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE*



MĂRĂȘEȘTI
2024



CUPRINS

Titlul I – Dispoziții generale	p. 2
Titlul II – Organizarea unității de învățământ	p. 4
Titlul III – Managementul unității de învățământ	p. 5
Capitolul 1 – Dispoziții generale	p. 5
Capitolul 2 – Organele de conducere	p. 6
Consiliul de Administrație	p. 6
Directorul	p. 8
Directorul adjunct	p. 12
Comisia de control managerial intern	p. 13
Titlul IV – Personalul unității de învățământ	p. 15
Personalul didactic	p. 15
Personalul nedidactic/administrativ	p. 18
Evaluarea personalului unității de învățământ	p. 18
Răspunderea disciplinară a personalului unității de învățământ	p. 18
Capitolul 1 – Compartimentul secretariat	p. 19
Capitolul 2 – Compartimentul financiar	p. 20
Organizare și responsabilități	p. 20
Management financiar	p. 21
Capitolul 3 – Compartimentul administrativ	p. 21
Organizare și responsabilități	p. 21
Management administrativ	p. 22
Capitolul 4 – Centrul de Documentare și Informare	p. 22
Titlul V – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ. Responsabilități ale personalului didactic	p. 22
Capitolul 1 – Organisme la nivelul unității de învățământ. Accesul în unitatea de învățământ	p. 22
Consiliul Profesorat	p. 22
Consiliul Clasei	p. 25
Comisia pentru Curriculum	p. 26
Comisii	p. 27
Comisiile de catedră/metodice	p. 28
Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală.	p. 29
Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	p. 30
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	p. 31
Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	p. 33
Accesul în instituția de învățământ.....	p. 33
Accesul în sala de sport	p. 34
Accesul în CDI	p. 34
Accesul la Cabinete și Laboratoare școlare.....	p. 34
Accesul la Cabinetul de consiliere psihopedagogică	p. 35
Accesul la grupurile sanitare	p. 35
Capitolul 1 – Responsabilități ale personalului didactic	p. 35
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	p. 35
Profesorul diriginte	p. 36

Titlul VI – Procesul de învățământ	p. 39
Capitolul 1 – Dispoziții generale	p. 39
Capitolul 2 – Personalul didactic de predare	p. 40
Capitolul 3 – Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ	p. 42
Capitolul 4 - Sancțiuni disciplinare ale personalului	p. 42
Capitolul 5 – Elevii	p. 43
Exercitarea calității de elev	p. 43
Drepturile elevilor	p. 44
Îndatoririle și obligațiile elevilor	p. 45
Interdicțiile elevilor	p. 47
Recompensele elevilor	p. 48
Sancțiuni aplicabile elevilor	p. 49
Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs	p. 53
Pagube patrimoniale	p. 54
Contestare	p. 54
Transferul elevilor	p. 54
Consiliul elevilor	p. 55
Capitolul 6 – Părinții	p. 57
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	p. 57
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	p. 57
Adunarea generală a părinților	p. 58
Comitetul de părinți	p. 59
Consilul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți ”Erechia Grigorescu”	p. 59
 Titlul VII – Dispoziții finale	 p. 61
 Anexe	 p. 62
Anexa 1 – Sancțiuni aplicabile elevilor	p. 62
Anexa 2 - Contractul educațional	p. 66
Anexa 3 - Regulamentul de Funcționare Internă al CDI	p. 69

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC „EREMIA GRIGORESCU” MĂRĂȘEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

Prezentul regulament este elaborat pentru anul școlar 2024-2025 în baza Ordinului Ministerului Educației nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinului nr 5707 din 1 august 2024 privind Statutul elevului, Ordonanței de urgență nr.141/19.08.2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ, Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, supus aprobării Consiliului de administrație din data de 06.09.2024.

Titlul I - Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezentul regulament de ordine interioară este revizuit în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Ordinului Nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările ulterioare, a Ordinului comun al MECTS nr.5298/7 sept. 2011 și al Ministerului Sănătății nr.1668/9 dec.2011, a Ordinului comun al Ministrului Administrației Publice nr. 4703/2002 al Ministrului de Interne nr. 349/2002 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 5016/2002, în baza Legii 35/2007 privind siguranța în unitățile de învățământ și respectând principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și a Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate nr. 167/10.05.2012 la care au fost adăugate dispozițiile din Ordinul 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare în mediul online, Ordinul nr.1456/25.08.2020 privind normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

Art. 2 Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești – județul. Vrancea*¹ conține reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 3 Unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești – județul. Vrancea* se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern, având structuri arondate **Scoala Gimnazială ”Ecatarina Teodoroiu” Mărășești – jud. Vrancea**² și **Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești – jud. Vrancea**³.

Art. 4 (1) Prezentul regulament se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților /reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților /reprezentanților legali și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică elevilor, părinților, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ și persoanelor străine aflate în incinta unității de învățământ.

(3) Regulamentul conține reglementări specifice referitoare la condițiile de acces în **LTEG_VN – PJ**, **SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre

¹ Denumit în continuare **LTEG_VN – PJ**.

² Denumit în continuare **SGET_VN_AR**.

³ Denumit în continuare **GPNL_VN-AR**.

didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea săptămânii liceului/școlii, a unor însemne distinctive pentru elevi, și altele asemenea.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociației de Părinți ”Eremita Grigorescu”, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) După aprobarea în consiliul de administrație, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează în sălile de clasă, la Centrul de Documentare și Informare - CDI și pe site-ul unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești – județul. Vrancea**. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

(6) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. **Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești – județul. Vrancea constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.**

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 5 Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și al cadrului didactic și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

Art. 6 Unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești – județul. Vrancea** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 7 Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 8 Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociației de Părinți ”Eremita Grigorescu”, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul II - Organizarea unității de învățământ

Art. 9 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 10 Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al Ministerului Educației.

Art. 11 (1) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Art. 12 Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

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

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui / reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online.

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui / reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești.

d) la nivelul unor formațiuni de studiu/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii CA, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea ME

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Vrancea, la cererea inspectorului școlar general cu aprobarea ministerului, ca urmare a deciziei Comitetului pentru Situații de Urgență;

Art. 13 (1) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform art. 12, lit. a) și lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

(2) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulului, respectiv a anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 14 (1) În perioada vacanțelor școlare sau în zilele nelucrătoare în **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** se pot organiza activități educative cu elevii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) Perioada de vacanță în care se organizează activități educativ – recreative se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților / reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 4 la prezentul Regulament. Activitățile menționate la alin. (1) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice :

- a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
- c) planificarea activităților de educativ-recreative;
- d) asigurarea condițiilor de microclimat;
- e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Art. 15 (1) Învățământul preuniversitar în cadrul **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR și GPNL_VN-AR** este organizat, potrivit legii, în următoarele forme de învățământ: învățământ preșcolar, învățământ primar, învățământ gimnazial, învățământ liceal teoretic, vocațional și profesional, învățământ liceal seral.

(2) Clasele din învățământul liceal se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale, în funcție de oferta educațională a unității de învățământ și de opțiunile elevilor.

Art. 16 Activitățile care se desfășoară în cadrul **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR și GPNL_VN-AR** sunt curriculare și extracurriculare: concursuri școlare, competiții sportive, editare de reviste, participarea la atestatele specifice, îndrumare și consultare în vederea pregătirii examenelor naționale, etc.

Art. 17 În cadrul **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR și GPNL_VN-AR** cursurile se desfășoară de regulă dimineața. Activitățile extracurriculare se pot desfășura după-amiaza sau în weekend, cu acordul conducerii școlii. Pentru clasele de primar, gimnaziu și liceu, ora de curs este de 50 de minute cu pauză de 10 minute, cu excepția unor situații excepționale, când Consiliul de administrație poate modifica durata, cu aprobarea ISJ.

Art. 18 În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 19 (1) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții / reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(2) **Programul de lucru cu publicul este următorul:**

a) **secretariat: luni, miercuri: 8.00 – 18.00; marți, joi : 8.00-16.30 ; vineri : 8.00 – 14:00**

b) **contabilitate: luni – joi: 8:00 – 16:30, vineri : 8:00-14:00**

c) **CDI: luni - vineri: 8.00 – 16.00**

d) **laborant: luni – vineri: 8.00 – 16.00**

e) **administrator: luni – vineri: 8 :00 – 16:00**

f) **informatician: luni – vineri: 8:00 – 16:00**

g) **cabinet de asistență psihopedagogică: conform programului aprobat și afișat pe ușa cabinetului**

h) **sala de sport : în funcție de orar.**

Titlul III - Managementul unității de învățământ

Capitolul 1- Dispoziții generale

Art. 20 (1) Unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Ereima Grigorescu” Mărășești – județul. Vrancea** este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

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

Art. 21 Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic „Ereima Grigorescu” Mărășești – județul. Vrancea** se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Art. 22 Directorul unității de învățământ are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații / litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Art. 23 Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților, ordinea și disciplina în cadrul unității de învățământ sunt:

- Consiliul de Administrație;
- Consiliul Profesorat;
- Comisiile de lucru;
- Comisia de evaluare și asigurarea calității.

Organigrama unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești – județul. Vrancea* care se aprobă în fiecare an de către Consiliul de Administrație este parte a prezentului regulament.

Art. 24 Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la directorul adjunct (pentru anii școlari anteriori) / la director (pentru anul școlar în curs).

Art. 25 Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile aprobate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Capitolul 2 - Organele de conducere

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 26 Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ și are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 27 Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești – județul. Vrancea*.

Art. 28 Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 29 Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca pe liderul organizației sindicale reprezentative din **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: telefon, poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Art. 30 La ședințele consiliului de administrație, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are 18 ani și drept de vot.

Art. 31 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) Asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului de stat;
- b) Aprobă proiectul de dezvoltare instituțională al școlii;
- c) Aprobă regulamentul intern al unității de învățământ;
- d) Elaborează criteriile de evaluare specifice școlii de acordare a recompenselor, ajutoarelor materiale pentru elevi;
- e) Acordă calificativele anuale ale întregului personal;
- f) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru;
- g) Aprobă acordarea burselor școlare;
- h) Avizează planul anual de venituri și cheltuieli;
- i) Avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității;
- j) Stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar;
- k) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative.

Art. 32 (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic „Ereima Grigorescu” Mărășești – județul. Vrancea* este alcătuit, în conformitate cu prevederile din ROFUIP și conform legislației aflate în vigoare din 11 membri. Reprezentanții cadrelor didactice în CA sunt aleși de către consiliul profesoral prin vot secret și direct. Elevul desemnat ca reprezentant în CA este ales de către toți elevii liceului printr-o procedură specială elaborată de Consiliul Național al Elevilor. Cei 2 reprezentanți ai părinților sunt aleși de către Comitetul Reprezentativ al Părinților. Din consiliu mai fac parte un reprezentant al primarului și 2 reprezentanți ai Consiliului local.

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

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

Art. 33 Secretarul consiliului de administrație este numit de director dintre membrii Consiliului Profesoral sau din membrii personalului didactic auxiliar și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului de administrație într-un registru special și nu are drept de vot.

Art. 34 Registrul de procese verbale este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor verbale. Cele două documente oficiale se păstrează la director într-un fișet securizat.

Art. 35 La ședințele consiliului de administrație participă, ca observator, liderul sindical. Punctul său de vedere se consemnează în procesul verbal. Nu are drept de vot. La ședințe pot participa invitați în funcție de problemele dezbătute: cadre didactice, inspectori școlari, reprezentantul elevilor (obligatoriu), alți invitați.

Art. 36 La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii și invitații au obligația de a semna procesul verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 37 Consiliul de administrație se întrunește lunar pe baza unui grafic adoptat la începutul anului școlar (convocarea se face de către președintele CA cu minim 72 de ore înainte) sau în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cu cel puțin 24 de ore înainte (poștă, fax, telefonic, e-mail sau sub semnătură). Convocarea Consiliului de Administrație se face de către secretarul școlii.

Art. 38 Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților / reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ai părinților / reprezentanților legali ai fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

Art. 39 (1) Ședințele se pot desfășura în prezența a 6 dintre membrii componenți. Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul a jumătate plus unu dintre membrii prezenți la ședință cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinara și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 8 membri. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(2) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a informa inspectoratul școlar și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar a aspectelor privind legalitatea.

(3) Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

Art. 40 În cazul în care un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație absentează nemotivat de la ședințe (de două ori) directorul propune în Consiliul profesoral excluderea lui și înlocuirea cu alt cadru didactic ales prin vot secret și direct.

Art. 41 Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și / sau pe adresa / pagina web a instituției. Se vor face publice numai deciziile finale ale Consiliului de Administrație și nu conținutul dezbaterilor. În cazul încălcării acestei convenții membrii Consiliului de Administrație care se fac vinovați vor fi excluși din Consiliul de Administrație și înlocuiți cu alt cadru didactic desemnat prin vot secret și direct de Consiliul Profesorat. La nivelul conducerii unității de învățământ, se va asigura permanența prin directori și/sau prin membrii consiliului de administrație.

DIRECTORUL

Art. 42 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești – județul. Vrancea*, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(4) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(5) Pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) De către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ – financiar; hotărârea aparține ISJ.

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești – județul. Vrancea*, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 43 (1) În **exercitarea funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele **atribuții**:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești – județul. Vrancea* și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

- g) Propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP.
- h) Răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ.
- i) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- k) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) **În exercitarea funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele **atribuții**:
- propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
 - răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ
 - se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) **În exercitarea funcției de angajator**, directorul are următoarele **atribuții**:
- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- (4) Alte **atribuții** ale directorului sunt:
- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
 - propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale.
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- q) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv- educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- x) numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;
- y) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aa) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- bb) Propune, spre aprobare, consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu– grupe / clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.
- cc) Coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii învățători / diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

dd) Asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant / lider / coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare.

ee) Sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară.

ff) Sprijina participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare.

gg) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

hh) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrate;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

kk) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

De asemenea:

ll) întocmește un set de măsuri privind asigurarea siguranței civice în zona unității de învățământ împreună cu polițistul de proximitate, pornind de la planul de măsuri elaborat de Prefectură, I. S. J. Vrancea, Consiliul Județean, Consiliul Local Mărășești, I.J.P. Vrancea, Jandarmerie;

mm) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

nn) colaborează cu polițistul de proximitate, solicitându-l atunci când este cazul;

oo) stabilește un loc de așteptare pentru persoanele străine;

pp) asigură împreună cu diriginții / învățătorii și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative și administrative necesare.

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

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ

și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

(8) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu

unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 44 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 43, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 45 Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 46 (1) 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) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 47 În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

Art. 48 (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs național, organizat prin ISJ, sub coordonarea Ministerului Educației, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(6) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ Vrancea, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza de hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(7) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(9) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 49 Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 50 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ Vrancea, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național. De asemenea, nu poate deține funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 51 La unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic "Eremia Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu 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

Art. 52 Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților de către directorul **LTEG_VN – PJ**

Art. 53 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic "Eremia Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea** conducerea unității elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 54 Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic "Eremia Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea**;
- c) raportul de evaluare internă a calității.
- d) Conducerea unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic "Eremia Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea** poate elabora și alte documente de

diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 55 **Raportul anual asupra calității educației** din unitatea de învățământ se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului. Validarea raportului anual are loc în primele patru săptămâni de la începerea anului școlar următor.

Art. 56 Raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic "Eremita Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea** este prezentat de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților / reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți.

Art. 57 (1) **Raportul de evaluare internă (RAEI)** se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 58 (1) **Documentele de prognoză** ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (pentru o perioadă de 3- 5 ani);
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 59 (1) **Planul de acțiune al școlii (PAS)** constituie documentul de prognoză pe termen lung al școlii și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR**: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale **LTEG_VN – PJ**;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare;

(2) PAS se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație. Planificarea strategică se elaborează de director și se aprobă de consiliul de administrație.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul **LTEG_VN – PJ** și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

(4) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea / reactualizarea activităților corespunzătoare acestora.

(5) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PAS.

(6) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PAS.

Art. 60 (1) **Planul managerial** constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(5) Directorul adjunct va întocmi propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 61 (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

Art. 62 **Documentele manageriale de evidență** sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Art. 63 Directorul unității verifică periodic și actualizează documentele prevăzute la art. 62.

Titlul IV – Personalul unității de învățământ

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 64 (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 65 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare

(2) Personalul din unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic "Eremita Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea**, inclusiv personalul din structuri arondate **Școala Gimnazială "Ecaterina Teodoroiu" Mărășești – jud. Vrancea** și **Grădinița cu Program Normal "Lizuca" Mărășești – jud. Vrancea** trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul didactic are obligația de a fi punctual la ore și de a ține telefonul mobil pe modul silentios pe durata orei de curs.

(5) Personalul didactic are obligația de a participa la toate ședințele de catedră și ședințele consiliului profesoral.

(6) În cazul în care personalul didactic organizează activități culturale, artistice sau sportive în școală, în zilele de sâmbătă sau duminică, acesta are obligația de a informa conducerea școlii cu trei zile înainte de eveniment.

(7) Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

(8) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară / meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa / clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(9) Personalului din **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(10) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare / extrașcolare.

(11) În circumstanțe excepționale care necesită măsuri de siguranță speciale personalul didactic are obligația de a respecta măsurile sanitare și de protecție impuse.

(12) 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 66 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic "Eremia Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea**.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, 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 ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 67 Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului / directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic "Eremia Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea**.

Art. 68 La nivelul unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic "Eremia Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea** funcționează următoarele compartimente : secretariat, financiar, administrativ.

Art. 69 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 70 Personalul didactic de predare este organizat în **catedre/comisii metodice** și în **comisii de lucru** pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art. 71 Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 72 (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(3) Personalul didactic are dreptul de a participa la cursuri și activități de perfecționare cu condiția să adreseze o cerere conducerii unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică

Liceul Tehnologic "Eremita Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea cu cel puțin o săptămână înainte și să propună o modalitate de acoperire a orelor de la care va absenta.

(4) Personalul didactic se poate învoi în situații excepționale, pe baza unei cereri adresate conducerii școlii și cu condiția asigurării suplínirii orelor.

(5) Personalul școlii (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) poate aduce la cunoștința Consiliului de administrație orice proiect, recomandări și observații referitoare la buna desfășurare a activității educative.

(6) Personalul școlii (didactic, nedidactic și didactic auxiliar) are dreptul la concediu medical și de odihnă, conform reglementărilor în vigoare. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere adresată directorului școlii.

(7) Personalul didactic are obligația de a evalua elevii periodic, prin metode variate, comunicând punctajul la lucrările scrise sau criteriile de evaluare înainte de începerea evaluării orale.

(8) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a comunica eficient cu părinții; personalul didactic are obligația de a le explica părinților modalitățile și criteriile de evaluare, în cazul în care aceștia le solicită.

(9) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

(10) Personalul didactic are obligația de a înscrie datele în catalogul electronic în conformitate cu normele de completare și folosire a catalogului de clasă și este răspunzător de calculul corect al mediilor. Catalogul electronic este asigurat de platforma <https://lteg.vcatalog.ro>.

(11) La începutul anului școlar, profesorii au obligația de a concepe și elabora planificările calendaristice, ce vor fi depuse la secretariat și vor fi avizate de responsabilul comisiei metodice/catedrei, până la data stabilită de conducerea **LTEG_VN – PJ**.

(12) Baza materială și resursele liceului vor fi utilizate de personalul didactic cu respectarea regulilor și normelor de funcționare și utilizare a laboratoarelor, sălilor de clasă, sălii de sport și a bibliotecii, precum și cu aplicarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

(13) Periodic, conform prevederilor legale, vor fi prelucrate de către responsabilul comisiei PSI și CSSM normele de protecție a muncii și pază contra incendiilor, personalul didactic având obligația de a le respecta, iar diriginții de a le prelucra cu elevii la primele ore de dirigenție.

(14) Personalul didactic va respecta orarul școlii, încadrându-se în timpul afectat fiecărei ore prevăzute.

(15) La începutul și sfârșitul fiecărui an școlar, profesorul diriginte împreună cu întregul colectiv al clasei primește de la administratorul de patrimoniu și, respectiv, predă sala de clasă în care își desfășoară activitatea instructiv – educativă elevii, cu semnătura de primire, respectiv predare pe proces-verbal. Profesorul diriginte, împreună cu întregul colectiv al clasei, se preocupă permanent de menținerea curățeniei în sala de clasă care le-a fost repartizată de păstrarea mobilierului și a echipamentelor IT din dotare în stare de bună funcționare.

(16) În unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic "Eremita Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea**, inclusiv în structurile arondate **Școala Gimnazială "Ecaterina Teodoroiu" Mărășești – jud. Vrancea** și **Grădinița cu Program Normal "Lizuca" Mărășești – jud. Vrancea**, fumatul este interzis, conform legii.

Art. 73 În unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic "Eremita Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea** se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Graficul serviciului pe școală este aprobat de director.

Art. 80 În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

PERSONALUL NEDIDACTIC (ADMINISTRATIV)

Art. 74 (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic "Eremia Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea* sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic "Eremia Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea* se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 75 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic "Eremia Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea*.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari / personalului din unitate.

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 76 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 76 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 77 Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 78 (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 89 Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- 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/ beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară / preșcolară / elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți / reprezentanți legali, alte persoane;
- 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. 90 (1) **Secretarul- șef** pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul- șef răspunde de printarea, înregistrarea și arhivarea catalogului electronic la finalul anului școlar.

- (3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și alin. (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (4) Secretarul – șef răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitatea de învățământ preuniversitar.
- (5) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților / reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail (liceulmar@yahoo.com) la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (6) În cadrul unității de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- (7) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2

Compartimentul financiar Organizare și responsabilități

Art. 91 (1) Compartimentul financiar - contabil 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 a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și casierul/persoana desemnată cu atribuții de casier.

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

Art. 92 Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 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 și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) 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;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.
- o) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat

Management financiar

Art. 93 (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic "Eremita Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea** se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 94 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 95 (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.

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități

Art. 96 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al unității de învățământ.

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

Art. 97 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Management administrativ

Art. 98 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic "Eremita Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea* se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 99 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 100 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic "Eremita Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea*, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4

Centrul de documentare și informare - CDI

Art. 102 (1) În unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic "Eremita Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea* se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, centrul de documentare și informare.

(2) CDI se organizează și funcționează în baza OMECTS 5556/07.11.2011.

(3) În CDI activează profesorul documentarist, funcție didactică de predare în conformitate cu Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023, Capitolul II, art. 165, alin. 1), lit. I).

(4) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(5) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(6) CDI este dotat și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

(7) Regulamentul CDI face parte integrantă din prezentul regulament și se găsește în anexă.

Titlul V- Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ și responsabilitățile personalului didactic

Capitolul 1- Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 103 (1) Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic "Eremita Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea*, inclusiv din structurile arondate *Școala Gimnazială "Ecaterina Teodoroiu" Mărășești – jud. Vrancea* și *Grădinița cu Program Normal "Lizuca" Mărășești – jud. Vrancea* constituie Consiliul profesoral al unității 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 o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază (mai mult de 9 ore/săptămână). Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (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 beneficiarii primari, părinți. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic "Eremita Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea** numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. 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 administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
- (8) În procesele – verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - rezultatul votului privind aprobarea / respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
 - intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - asigurarea cvorumului.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului – verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele – verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese- verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic "Eremita Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea** semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.
- Art. 104 Data ședințelor ordinare este anunțată cu 2 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ (telefonic, e-mail).
- Art. 105 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) Analizează, dezbate și validează raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- b) Dezbate, avizează și propune spre aprobare Consiliului de administrație proiectul de dezvoltare instituțională al școlii;
- c) Alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;
- d) Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- e) Stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul – cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- f) Propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de ”Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) Propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- h) Stabilește componența nominală a comisiilor /catedrelor metodice din unitatea de învățământ, în condițiile legii;
- i) Validează situația școlară la sfârșit de an școlar;
- j) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
- k) Decide asupra aplicării de recompense și sancțiuni elevilor în conformitate cu prezentul regulament, ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- l) Validează notele la purtare mai mici de 7 pentru învățământul gimnazial și liceal și calificative mai mici de ”bine” pentru învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- m) Aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului și ale prezentului regulament;
- n) Avizează oferta de discipline opționale pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și de ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți / reprezentanții legali ai acestora;
- o) Avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) Aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor pentru învățământul primar / profesor – diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe, corigențe;
- r) Propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- s) Dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- t) 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;
- u) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- v) Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- w) 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;
- x) Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 106 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) Convocatoare ale consiliului profesoral / dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de anexele proceselor-verbale.

CONSILIUL CLASEI

Art. 107 (1) Consiliul clasei funcționează în unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică *Liceul Tehnologic "Eremia Grigorescu" Mărășești – județul Vrancea* și 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 primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei, la începutul anului școlar.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământ primar/dirigintele.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe modul. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și a elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de video-conferință.

Art. 108 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

(a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

(b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

(c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul

atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

(d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 109 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(a) analizează la finalul fiecărui modul progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

(c) stabilește notele / calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar la purtare;

(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 pentru învățământul primar / profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții / reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

(f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

Art. 110 (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul – verbal de ședință. Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese – verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință, păstrează la directorul/directorul adjuncț.

Art. 111 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.

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 112 (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul **LTEG_VN – PJ** în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din responsabilii tuturor comisiilor metodice, directorii școlii, consilierul educativ. Directorul **LTEG_VN – PJ** emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului **LTEG_VN – PJ**, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) În cadrul **LTEG_VN – PJ** catedrele / comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) La nivelul unității de învățământ se elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor / comisiilor metodice, în funcțiile de nevoie proprii.

Art. 113 Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul **LTEG_VN – PJ**, precum:

a) Inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a **LTEG_VN – PJ**, inclusiv curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) Consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) Monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor – cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) Analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) Coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) Realizarea la nivelul catedrelor / comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) Centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele / comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliul de administrație al **LTEG_VN – PJ**.

h) Coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților / reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) Analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul **LTEG_VN – PJ**

j) Elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul **LTEG_VN – PJ**, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) Prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorizarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) Susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) Monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului ”Învățare remedială” la nivelul **LTEG_VN – PJ**;

n) Monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității careia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

- o) Constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate / avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) Constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul **LTEG_VN – PJ** (planuri –cadru, programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
- q) Proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție ale elevilor;
- r) Oferta educațională a școlii și strategia promoțională; Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

COMISII

Art. 114 La nivelul **LTEG_VN – PJ** funcționează comisii:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter ocazional;
- 3. cu caracter ocazional.

(2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

- a) comisia pentru curriculum, căreia i se subordonează comisiile metodice;**
- 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 combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;**
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.**

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

Art. 115 (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul **LTEG_VN – PJ**. În cadrul comisiilor sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori / reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților / reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților / reprezentanților legali și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare al **LTEG_VN – PJ**.

(3) **LTEG_VN – PJ** își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de propriile nevoi.

Art. 116 **Comisiile de lucru cu caracter temporar** sunt:

- a) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**
- b) Comisia pentru întocmirea regulamentului de organizare și funcționare a LTEG_VN – PJ**
- c) Comisia pentru acordare de burse, rechizite școlare gratuite și tichete sociale**
- d) Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală**
- e) Comisia de comunicare și promovare a imaginii școlii**
- f) Comisia pentru proiecte europene și programe comunitare**
- g) Comisia de etică și integritate**
- h) Comisia de recepție a tuturor materialelor de consum, obiecte de inventar și mijloace fixe, intrate în patrimoniu unității**
- i) Comisia pentru achiziții**
- j) Comisia de gestionare SIIIR**

Art. 117 Comisiile se constituie anual, iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

Comisiile de catedră/metodice

Art. 118 Comisiile de catedră/metodice se constituie la nivelul disciplinei/ariei curriculare din minimum 4 membri.

Art. 119 Documentele catedrei:

- Tabel cu membrii catedrei și încadrarea lor;
- CV membri;
- Lista programelor școlare în vigoare;
- Planificările anuale, proiectele unităților de învățare;
- Lista manualelor utilizate la clasă;
- Oferta pentru CDȘ;
- Graficul pregătirilor suplimentare (pentru remediere și pentru performanță);
- Situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, concursuri);
- Informații despre lucrările științifice ale membrilor catedrei.

Art. 120 **Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice:**

- Elaborează propunerile pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale;
- Elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și ritmicitatea notării;
- Organizează desfășurarea recapitulărilor finale;
- Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- Elaborează informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă consiliului profesoral;
- Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art. 121 Șeful de catedră/comisie metodică răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

Art. 122 **Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice** sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- d) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- e) are obligația de a participa la acțiuni școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, sau de a delega un membru al catedrei/comisiei metodice pentru a participa la aceste acțiuni;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează anual informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Art. 123 Șeful de catedră/comisie metodică are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei la care se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Art. 124 Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

Art. 125 Comisiile se constituie anual, iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală

Art. 126 Comisia pentru întocmirea orarului este alcătuită din 3 membri și are următoarele atribuții:

- Alcătuiește orarul școlii;
- Modifică orarul școlii când este cazul;
- Realizează graficul profesorilor de serviciu pe școală.

Toate documentele sunt înaintate consiliului de administrație pentru aprobare.

Art. 127 Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din trei membri și organizează serviciul pentru profesori. Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie, unul la director. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu în cancelarie.

Serviciul profesorilor

Art. 128 Cadrele didactice au obligația să efectueze serviciul pe școală, în conformitate cu graficul aprobat de directorul/directorul adjunct al **LTEG_VN – PJ**. Profesorii vor face de serviciu pe parcursul a 4-5 pauze săptămânal. Profesorii care sunt de serviciu de la ora 8 vor veni la școală mai devreme cu 20 de minute pentru monitorizarea accesului elevilor în școală.

Art. 129 Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- a) Să respecte programul de realizare a serviciului pe școală;
- b) Să îndrume elevii în sălile de clasă conform repartizării stabilite de conducerea școlii;
- c) Să supravegheze starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- d) Să verifice starea de curățenie a claselor, să atragă atenția elevilor de serviciu pe clasă;
- e) Să acorde primul ajutor în cazul accidentării elevilor și să anunțe conducerea școlii, după caz;
- f) Să anunțe conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (incendii, amenințări prin telefon etc);
- g) Să verifice dacă în timpul pauzelor se utilizează echipamentele IT în alt scop decât cel educațional.
- h) Să întocmească, la sfârșitul programului, un proces-verbal în care să consemneze modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului.
- i) Activitatea profesorului de serviciu pe școală va fi monitorizată de către director, membrii consiliului de administrație și membrii comisiei de asigurare a calității.

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

Art. 130 Comisia este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 131 **Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență:**

- Stabilirea unui program anual de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremur etc.) sau produse de om (incendii);
- Prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor;
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită directorului fondurile necesare;
- Afișează planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- Stabilirea unui grafic de realizare a exercițiilor practice de evacuare;
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în domeniul protecției civile;
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în domeniul PSI și protecției civile; organizarea unor lecții demonstrative, concursuri etc.;
- Responsabilul comisiei va realiza instructajul periodic al întregului personal angajat.

Art. 132 **Atribuțiile comisiei pentru securitate și sănătate în muncă:**

- Elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele care pot interveni;
- Organizarea instructajului de protecție a muncii pe activități;
- Efectuarea instructajului de protecție a muncii pentru activitățile extracurriculare (de către conducătorii activităților);

- Elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara ei;
- Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală;
- Dotarea laboratoarelor și a sălii de sport cu truse de prim ajutor.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 133 **LTEG_VN – PJ** elaborează propriul regulament de funcționare a comisiei.

Art. 134 Comisia este formată din 7 membri, conducerea ei operativă fiind asigurată de un coordonator desemnat de director. Din comisie fac parte reprezentanți ai cadrelor didactice, ai părinților, ai elevilor, ai consiliului local, ai sindicatului.

Art. 135 Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director, director adjunct sau să fie membri ai consiliului de administrație, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 136 Atribuțiile CEAC:

- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor de prevăzute de legislația în vigoare;
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 137 Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din școală.

Comisia de cercetare disciplinară

Art. 138 Comisia este constituită în urma deciziei conducerii școlii și este formată din 2-4 membri nominalizați de către consiliul de administrație în urma consultării cadrelor didactice și reprezentantul sindicatului.

Art. 139 Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de personalul didactic de predare din unitatea de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea

Art. 140 Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023.

Art. 141 Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 142 În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Art. 143 (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(2) Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție de la nivelul ARACIP.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a. Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. Precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c. Motivele pentru care au înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d. Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e. Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

(4) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 144 Comisia are următoarele atribuții:

- să analizeze sesizarea sau reclamația, să o soluționeze și să răspundă în termen de 30 de zile de la depunerea ei la secretariatul școlii, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- să elaboreze un plan de măsuri sau recomandări care să prevină situații similare.

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

Art. 145 (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului Liceului Tehnologic „Eremita Grigorescu”, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componenta sa nominală. Comisia este formată din:

- directorul adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților / reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților /
- reprezentanților legali și asociația de părinți;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul – consilier școlar;

Art. 146 Comisia elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 147 În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitatea de învățământ.

Art. 148 (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a **LTEG_VN – PJ**.

(2) Atribuțiile comisiei:

- a) prevenirea și combaterea violenței:
 - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al **LTEG_VN – PJ**;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propune conducerii **LTEG_VN – PJ** 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 unității de învățământ.

- propunerea, aplicarea și / sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul **LTEG_VN – PJ**.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivelul **LTEG_VN – PJ** inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților / reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților / reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului **LTEG_VN – PJ** sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al **LTEG_VN – PJ**, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale;

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(3) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean Vrancea.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

Art. 149 (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul **LTEG_VN – PJ**, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii **LTEG_VN – PJ**.

(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(5) **Atribuțiile** comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul **LTEG_VN – PJ** și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul **LTEG_VN – PJ** / local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul **LTEG_VN – PJ**;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul **LTEG_VN – PJ**, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul **LTEG_VN – PJ**;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ Vrancea , cu CCD Vrancea , cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din **LTEG_VN – PJ** pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Accesul în **LTEG_VN – PJ**, **SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR**

Art. 150 În **LTEG_VN – PJ**, **SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR**, condițiile de acces pentru personalul unității, elevi și vizitatori sunt:

- a) personalul didactic are acces în unitatea școlară pe toată durata programului școlar în zilele de lucru;
- b) personalul didactic are acces în unitatea școlară în zilele nelucrătoare (la sfârșit de săptămână sau în vacanțe) pentru concursuri/olimpiade organizate în școală, pentru activități de pregătire suplimentară în vederea susținerii unor concursuri școlare sau examene, pentru activități educative școlare și extrașcolare, pentru activități cu părinții elevilor cu acordul conducerii

unității, pe baza unei cereri adresate cu cinci zile înainte; directorul unității anunță administratorul de patrimoniu care asigură condițiile de desfășurare a activității.

c) elevii au acces în școală prin intrarea elevilor pe toată durata programului școlar al clasei și în afara acestui program, pentru a participa la activități coordonate de profesori și aprobate de conducerea unității;

d) elevii au acces în unitatea școlară în zilele nelucrătoare (la sfârșit de săptămână sau în vacanțe) pentru a participa la concursuri/olimpiade organizate în școală, pentru activități de pregătire suplimentară în vederea susținerii unor concursuri școlare sau examene, pentru activități educative școlare și extrașcolare cu acordul conducerii unității, pe baza unei cereri adresate de profesorul/profesorii care coordonează activitatea cu cinci zile înainte; directorul unității anunță administratorul de patrimoniu care asigură condițiile de desfășurare a activității.

e) părinții elevilor de clase preșcolare & primare vor aștepta în fața intrării **SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** pentru a-i prelua la finalizarea programului, iar la începutul acestuia îi vor conduce până la intrarea în curtea școlii;

f) vizitatorii, părinții elevilor, absolvenți sau alte persoane care solicită în mod legitim accesul la cancelarie, la conducerea unității, la serviciul secretariat, contabilitate, CDI etc. au acces în școală pe la intrarea profesorilor (intrarea principală); intrarea acestor persoane va fi consemnată în registrul de evidență.

g) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului școlar al elevilor, Consiliul profesoral din **LTEG_VN – PJ**, **SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** stabilește pentru elevi următoarea ținută distinctivă: sacou+pantaloni bleumarin sau din blug (fustă sau sarafan bleumarin pentru fete), cămașă albă/bleu, ecuson personalizat, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare. Semnele distinctive vor fi comunicate inspectoratului de poliție județean și inspectoratului de jandarmi județean.

Accesul în sala de sport

Art. 151 Accesul în sala de sport a **LTEG_VN – PJ** și **SGET_VN_AR** :

a) elevii au acces la Sala de sport conform normelor aprobate de conducerea **LTEG_VN – PJ**;

b) elevii vor folosi baza sportivă doar cu acordul și sub supravegherea unui profesor de specialitate;

c) prezența și obligațiile elevilor scutiți medical și ale elevilor la Sala de sport sunt prevăzute în normele și obligațiile comportamentale ale elevilor.

d) participarea elevilor la orele de educație fizică și la activitățile/competițiile sportive va fi precedată de instruirea acestora cu privire la protecția muncii și normele de comportament; instruirea se face de către profesorul care coordonează activitatea; elevii au obligația de a semna procesul verbal de instruire

Accesul la CDI

Art. 152 (1) Accesul la CDI este permis tuturor elevilor pe toată durata programului de funcționare a CDI, conform programului avizat de conducerea **LTEG_VN – PJ**, programul va fi afișat conform prevederilor prezentului regulament;

(2) Accesul la CDI este reglementat prin Regulamentul CDI, anexa la prezentul regulament.

Accesul la Cabinete și Laboratoare școlare

Art. 153 Accesul la Cabinete și Laboratoare școlare:

- este permis tuturor elevilor pe toată durata programului de funcționare; elevii sunt obligați să respecte normele specifice de protecția muncii în cabinete și laboratoare școlare; la toate activitățile desfășurate în cabinete și laboratoare școlare este obligatorie instruirea elevilor cu privire la normele de securitate în muncă; elevii au obligația de a respecta normele specifice; normele de securitate în muncă în laboratoare și cabinete vor fi afișate la loc vizibil;

- elevii claselor care învață în cabinete și laboratoare utilizate pentru ore de specialitate de către elevii altor clase vor utiliza sălile de clasă eliberate.

Accesul la Cabinetul de consiliere psihopedagogică

Art. 154. Accesul la Cabinetul de consiliere psihopedagogică este permis tuturor elevilor pe toată durata programului de funcționare.

Accesul la grupurile sanitare

Art. 155 Accesul la grupurile sanitare:

- Se va evita aglomerarea în interiorul grupului sanitar;
- Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;
- Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele mâinile (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecteze mâinile.
- Se va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc);
- Se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent;
- Se vor afișa materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

Capitolul 2-Responsabilități ale cadrelor didactice

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 156 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al **LTEG_VN – PJ**.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul **LTEG_VN – PJ** stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

Art. 157 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din **LTEG_VN – PJ**;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- g) prezintă consiliului de administrație rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților, a asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.
- m) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitatea de învățământ și partenerii acesteia, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar ;
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale ;
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- q) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

Art. 158 **Portofoliul** coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 159 (1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Profesorul diriginte

Art. 160 (1) Coordonarea activității claselor de elevi de nivel gimnazial și liceal din **LTEG_VN – PJ** se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

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

(4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.

Art. 161 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- Art. 162 Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către responsabilul comisiei dirigintilor, de către directorul adjunct sau directorul **LTEG_VN – PJ**.
- (3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului **LTEG_VN – PJ** iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (8) Profesorul diriginte, în colaborare cu profesorul consilier școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
- (9) Profesorul diriginte colaborează cu profesorul consilier școlar și mediatorul școlar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
- Art. 163 (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali. În situații obiective cum ar fi: calamități, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.
- (2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. (3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

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

(5) Prin intermediul platformei v.catalog.ro părintele poate primi notificări despre situația școlară și despre comportamentul elevului în incinta școlii.

Art. 164 Atribuțiile dirigintelui:

- 1) Coordonează activitatea consiliului clasei;
- 2) Numește, prin consultarea elevilor (care își exprimă opinia prin vot), liderul elevilor clasei și reprezentantul în Consiliul Școlar al elevilor; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- 3) Colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu psihologul școlii în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- 4) Preia, pe bază de proces verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este dirigită și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- 5) Prezintă elevilor și părinților, prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament;
- 6) Prezintă carnetele elevilor directorului pentru vizare anuală la începutul anului școlar;
- 7) Organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- 8) Informează elevii din clasele terminale și pe părinții acestora cu privire la prevederile referitoare la examenele de sfârșit de ciclu, admiterea la liceu, certificarea competențelor profesionale;
- 9) Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, lunar;
- 10) Motivează absențele elevilor pe baza scutirilor medicale, avizate de medicul școlii precum și în baza unui motiv bine întemeiat menționat de părinții acestora într-o cerere aprobată de director;
- 11) Analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- 12) Sprijină organizarea de activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului
- 13) Informează, în scris, familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- 14) Informează în scris părinții la 20, 30 respectiv 40 de absențe nemotivate;
- 15) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul pentru învățământul primar/profesorul dirigită consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de acordare a notelor mai mici de 7 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- 16) Felicită, în scris, părinții elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extracurriculare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea de sfârșit de an școlar;
- 17) Organizează întâlniri și discuții cu părinții atât online cât și offline, se consultă cu aceștia referitor la cauzele și măsurile care vizează progresul școlar: informează părinții asupra potențialelor situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- 18) cordă online și offline consultații părinților conform programului avizat de director;
- 19) Aplică elevilor sancțiuni în urma dezbaterii și stabilirii acestora de consiliul clasei sau consiliul profesoral;
- 20) Monitorizează frecvența elevilor care primesc burse;
- 21) Calculează media generală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșit de an școlar, propune acordarea premiilor, consemnează în carnetele de elev mediile anuale;
- 22) Proiectează, organizează și desfășoară activități educative extracurriculare pentru promovarea unui stil de viață sănătos în conformitate cu legislația în vigoare;
- 23) Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- 24) Informează părinții, cel puțin o dată pe lună, sau ori de câte ori este cazul, despre frecvența elevilor, situația la învățătură și, în cazul abaterilor disciplinare, contactează familia în termen de 24 de ore;

- 25) Identifică elevii problemă din cadrul colectivului de elevi și informează conducerea școlii și polițistul de proximitate, când este cazul;
- 26) Solicită intervenția profesorului consilier școlar și a mediatorului școlar pentru medierea conflictelor apărute între elevii clasei;
- 27) Participă la ședințele comisiei de prevenire și combatere a violenței în școală atunci când sunt implicați elevii clasei pe care o conduc;
- 28) Prin teme abordate la orele de dirigenție, trebuie să prevină apariția unor stări conflictuale la nivelul clasei, să aducă la cunoștința elevilor legislația în vigoare în colaborare cu poliția de proximitate;
- 29) Colaborează cu CJRAE Vrancea pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- 30) Colaborează cu persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi și operează în aplicația MATE;
- 31) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigințele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- 32) Asigură instructajul elevilor privind securitatea și sănătatea în muncă în incinta școlii:
 1. În timpul deplasării în incinta școlii elevii nu au voie să alerge, să-și pună piedică, să iasă brusc în fața celorlalți pentru a nu provoca busculade.
 2. Elevii nu au voie să se urce pe pervazul geamului, pe balustrade, să se agațe de bare pentru a evita accidentele prin cădere.
 3. Accesul și evacuarea elevilor în și din școală se va face în prezență profesorului de serviciu și a gardianului pentru evitarea busculadelor.
 4. Pentru evitarea accidentelor prin electrocutare este interzisă utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni.
 5. Se interzice introducerea în incinta școlii a unor obiecte/dispozitive care ar putea pune în pericol integritatea corporală sau a unor substanțe toxice, inflamabile, alcool, droguri.
 6. Accesul elevilor în laboratoarele de fizică, chimie, biologie, informatică se face numai în prezență profesorului după prelucrarea instrucțiunilor proprii de protecție a muncii.
 7. Orele de educație fizică se desfășoară în sala de sport sau pe terenul din curtea școlii și sub supravegherea permanentă a profesorului coordonator.
 8. Elevii vor respecta regulile de igienă în sălile de clasă, grupuri sanitare pentru prevenirea bolilor transmisibile.

Art. 165 Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini atribuțiile, în anul școlar următor pot fi înlocuiți de altcineva, la decizia directorului; se aplică în mod corespunzător și personalului din învățământul primar.

Titlul VI- Procesul de învățământ

Capitolul 1- Dispoziții generale

Art. 166 În procesul instructiv-educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității. Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și activități extracurriculare (cercuri, echipe sportive etc.)

Art. 167 La înscrierea în învățământul primar/gimnazial/liceal continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a **LTEG_VN – PJ** și respectând prevederile ROFUIP 2024; în baza unor motive întemeiate și în interesul superior al elevului, limba modernă 2 poate fi schimbată prin asumare în scris din partea părintelui/elevului de recuperare a decalajului de materie.

Art. 168 Deschiderea cursurilor se face în mod festiv în ziua stabilită prin ordin al ministrului educației. Disciplina este asigurată de diriginți și de cadre didactice desemnate de directorul **LTEG_VN – PJ**.

Art. 169 Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși.

Art. 170 Orele de curs se desfășoară conform deciziei directorului **LTEG_VN – PJ** și în funcție de situațiile concrete (corpuri de clădire aflate în reabilitare, evenimente, festivități, ședințe ale Consiliului Profesorial, etc.).

Art. 171 Orele de curs durată stabilită prin ROUFIP 2024. Cu ocazia unor festivități Consiliul de administrație poate aproba reducerea orei de curs și a pauzelor.

Art. 172 Activitatea personalului de curățenie începe la ora 6.30 și se termină la ora 20.00.

Art. 173 Paza clădirilor se va realiza, în afara orelor de program cu ajutorul unor sisteme de alarmă, conform planului de pază avizat de Poliția Orașului Mărășești – județul Vrancea.

Art. 174 (1) Evidența prezenței personalului se face prin consemnarea zilnică în condică.

(2) Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive etc.) sedesfășoară în afara orarului școlii. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica activităților extracurriculare. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru Curriculum.

(3) Se interzice scoaterea elevilor de la ore fără informarea și acordul conducerii școlii și fără informarea profesorului de la clasă.

(4) Ordinea și disciplina, precum și respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă recomandate se asigură de cadrele didactice, paznicul angajat, profesor de serviciu și conducerea școlii.

(5) Paznicul are obligația de a supraveghea accesul în școală a persoanelor străine **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** și de a anunța profesorul de serviciu în cazul unor probleme.

(6) În cazul în care normele igienico-sanitare impun aceasta, accesul persoanelor străine în incinta **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** poate fi restricționat.

Art. 175 Orice persoană străină nu poate avea acces în **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** fără să se legitimeze la agentul de pază, care consemnează vizita în registrul de evidență. Este interzis accesul în școală persoanelor care colectează bani pentru diverse organizații și persoane fizice, existând o procedură în acest sens.

Art. 176 Întreaga activitate desfășurată de cadre didactice cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare aprobate prin ordin de ministru (pentru orele din trunchiul comun, curriculum diferentiat, curriculum la decizia școlii).

Art. 177 Materia de studiu se repartizează pe unități de învățare prin planificare calendaristică. Structura planificărilor respectă normele metodologice cuprinse în programa fiecărei discipline. Planificările sunt vizate de șeful de catedră/comisie metodică, înregistrate la secretariat și predate conducerii școlii pentru avizare. Un exemplar din planificare se depune la mapa catedrei iar șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 178 În **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** se vor utiliza doar manuale/auxiliare aprobate de ministru.

Art. 179 Evaluarea elevilor se face ritmic conform metodologiei. Fiecare catedră va elabora standarde de referință care vor fi respectate de fiecare profesor.

Art. 180 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

Capitolul 2 – Personalul didactic de predare

Art. 181 Cadrele didactice de predare au următoarele obligații:

- 1) -Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului la termenele stabilite;
- 2) -Să participe la activitățile comisiilor din care fac parte;
- 3) -Să se perfecționeze continuu, prin studiu individual și/sau participare la acțiunile de perfecționare organizate de catedră/școală/ISJ, prin susținerea gradelor didactice și participarea la cursuri de formare;
- 4) Să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor metodice și de către director;

- 5) Să nu lipsească nemotivat de la ore;
- 6) Să respecte programul și să nu întârzie la ore;
- 7) Să consemneze absențele în catalogul electronic, la fiecare oră de curs; să consemneze notele acordate în catalogul electronic;
- 8) Să respecte deciziile directorului și hotărârile consiliului de administrație,;
- 9) Să respecte prevederile ROFUIP, ale prezentului regulament, ale codului de etică;
- 10) Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- 11) -Să aibă telefoanele mobile închise în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor în care cadrul didactic permite utilizarea acestora în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile ale elevilor se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;
- 12) Să nu agreseze fizic și verbal elevii sau colegii;
- 13) Să nu condiționeze evaluarea elevilor de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți; astfel de practici dovedite se sancționează conform legislației în vigoare;
- 14) Să sesizeze la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- 15) 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;
- 16) Să întocmească planificările calendaristice până la data fixată pentru predarea acestora șefilor de catedră pentru avizare după care le vor preda la secretariat;
- 17) Să realizeze o notare ritmică a elevilor pe baza standardelor de evaluare; Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
- 18) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut în aliniatul anterior, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar
- 19) Să întocmească portofoliul personal;
- 20) Să realizeze comunicarea cu elevii și părinții atunci când situația o cere.
- 21) Folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu,
- 22) Cadrele didactice au obligația de a respecta durata orelor de curs și a pauzelor;
- 23) Fiecare cadru didactic trebuie să comunice notele elevilor în momentul în care sunt date, să explice criteriile de evaluare și să treacă notele în carnet și în catalog;
- 24) Cadrele didactice nu au voie să părăsească sala de clasă în timpul orelor și să lase elevii nesupravegheați;
- 25) Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală, conform programului aprobat de director.

Art. 182 Fiecare angajat al **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** are obligația de a informa directorul/directorul adjunct în legătură cu aspecte legate de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a școlii.

Art. 183. În cazul unor situații deosebite sau a unor situații de boală sau de imposibilitate de a ajunge la programul zilnic, cadrele didactice au obligația de a anunța din timp problema survenită conducerii școlii, pentru a se putea asigura suplینirea orelor sau supravegherea elevilor.

Art. 184 Fiecare cadru didactic trebuie să asigure păstrarea, dezvoltarea și securizarea locului de muncă (sala de clasă, laborator, sala de sport) prin menținerea curățeniei, a ordinii, prin preocupări permanente de modernizare.

Art. 185 Fiecare cadru didactic are obligația de a supraveghea elevii în timpul orelor de curs și a activităților extracurriculare pentru a nu distruge patrimoniul școlii. De asemenea, fiecare cadru

didactic are obligația de a respecta și de a veghea la respectarea normelor igienico-sanitare impuse de anumite situații epidemiologice.

Art. 186 (1) Profesorul documentarist este subordonat directorului **LTEG_VN – PJ**.

(2) Profesorul documentarist organizează activitatea Centrului de Documentare și Informare.

Capitolul 3- Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic/administrativ

Art. 187 (1) Serviciul secretariat este subordonat directorului **LTEG_VN – PJ**.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate conform programului afișat:

(3) Secretarul șef completează registrul de evidență al personalului, statul de funcții, diferite situații statistice etc.; Secretarul completează fișele matricole, registrele matricole, redactează corespondența cu diferite instituții etc.;

(4) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 188 (1) Serviciul financiar este subordonat directorului **LTEG_VN – PJ**:

(2) Serviciul financiar asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 189 (1) Serviciul administrativ este subordonat directorului **LTEG_VN – PJ**.

(2) Administratorul răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie;

(3) Întregul inventar mobil și imobil al **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** se trece în registrul de inventar și în evidențele contabile.

(4) Administratorul stabilește programul și sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

Art. 190 Laborantul, informaticianul și mediatorul sunt subordonați directorului **LTEG_VN – PJ**.

Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de director. Solicitățile de materiale didactice către laborant și informatician se vor anunța cu cel puțin 24 de ore înainte.

Art. 191 Personalul nedidactic/administrativ (îngrijitori, fochist, paznic, tâmplar) are o serie de drepturi și obligații prevăzute în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și în fișa postului. Programul personalului didactic este de 8 ore pe zi, conform programării întocmite de administratorul de patrimoniu și avizate de directorul **LTEG_VN – PJ**.

Art. 192 Este interzis personalului didactic, didactic auxiliar și personalului nedidactic să introducă și să folosească în incinta **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR**: substanțe chimice expirate sau periculoase, preparate anatomice/plante conservate în substanțe chimice, butelii de gaz, materiale explozibile, muniție sau arme albe și de foc;

Capitolul 4 - Sancțiuni disciplinare ale personalului

Art. 193 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 194 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 195 Procedura de soluționare a unor cereri, sesizări sau reclamații

1) Orice salariat, elev sau părinte poate solicita, prin cerere scrisă înregistrată la secretariat, un drept prevăzut în legislația școlară în vigoare, sau rezolvarea unei probleme cu care nu este de acord și nu o poate accepta.

2) Orice salariat, elev sau părinte poate reclama o situație, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audiențe) sau în scris conducerii școlii.

3) Cererile care nu se adresează competențelor consiliului de administrație vor fi soluționate în termen de 48 de ore de la depunerea solicitării la secretariatul școlii.

4) Sesizările/reclamațiile adresate consiliului de administrație vor fi soluționate după o analiză a comisiei de cercetare disciplinară, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 de zile, conform legislației în vigoare. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerare.

Capitolul 5- Elevii

Art. 194 Orice persoană care este înscrisă la **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** are calitatea de preșcolar/elev.

Art. 195 Înscrierea în clasa pregătitoare se face în conformitate cu metodologia ME; înscrierea în clasa a V-a se face respectând metodologiile aprobate de minister (în limita locurilor disponibile); înscrierea în ciclul inferior și superior al liceului se face respectând metodologiile aprobate de minister.

Art. 196 Elevii promovati vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

Exercitarea calității de elev

Art. 197 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR**. Evidența prezenței elevilor se face la începutul fiecărei ore de curs, iar profesorul consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art. 198 (1) Absențele datorate îmbolnăvirilor, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățător/profesor diriginte pe baza scutirilor medicale avizate de medicul școlii sau a cererilor scrise ale părinților adresate dirigintelui și avizate de director;

(3) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării de către părinți/tutori legali (în cazul elevilor minori)/elevi majori a actelor justificative;

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medical de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) în cazul în care un părinte nu trimite copilul la școală pentru minim trei zile (din motive obiective), întoarcerea în colectivitate se face pe baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau medicul curant, cu prezentarea diagnosticului, părintele având obligația de a anunța imediat dirigintele/învățătorul.

(6) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul **LTEG_VN – PJ**:

- cererea se aduce profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei care verifică numărul de absențe motivate până în prezent.

- profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei confirmă pe cerere, prin semnătură, că a discutat cu părintele și că este în regulă motivarea, trece numărul de absențe ce se vor motiva prin acea cerere apoi depune cererea la mapa directorului spre aprobare.

- în cazul în care părintele nu găsește profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei la **LTEG_VN – PJ/ SGET_VN_AR** în ziua în care vine, cererea va fi adusă de către elev, după discuția telefonică/e-mail dintre profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte al clasei.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar și se predau la final directorului.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(9) Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte fotografiază documentul care justifică motivarea absențelor și încarcă, în mod obligatoriu, fotografia pe platforma vcatalog.ro.

(10) Elevilor nu li se consemnează absențe dacă aceștia sunt prezenți la oră. Absențele nu se folosesc ca metodă disciplinară.

(11) Directorul **LTEG_VN – PJ** aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(12) La cererea scrisă a unităților de învățământ în care este organizat învățământ sportiv, directorul **LTEG_VN – PJ** poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonete și la competiții de nivel local, național cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

Drepturile elevilor

Art. 198 (1) Elevul sau reprezentantul său legal are dreptul de a contesta rezultatul evaluării la lucrările scrise. Solicitarea se adresează oral cadrului didactic respectiv în termen de 5 zile de la comunicare, care are obligația de a motiva rezultatul evaluării. În situația în care argumentele nu sunt satisfăcătoare elevul/reprezentantul legal se poate adresa în scris directorului, care, pentru soluționarea contestației, desemnează profesori de aceeași specialitate pentru reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(2) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul **LTEG_VN – PJ** va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă în termen de 3 zile lucrătoare.

(3) Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării.

(4) 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 de un punct, contestația este acceptată.

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

(6) Notele obținute în urma contestației rămân definitive.

(7) În situația în care în **LTEG_VN – PJ/ SGET_VN_AR** nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

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

Art. 199 Conducerea și personalul din **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise, cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 200 Elevii pot beneficia de burse sau alte forme de sprijin financiar (rechizite gratuite). Elevii au voie să folosească baza sportivă și materială a școlii pentru pregătire organizată fără a o deteriora, cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 201 Elevii **LTEG_VN – PJ/ SGET_VN - AR** pot fi scutiți de prezență la ore în ziua în care susțin examene (ex. DELF, CAMBRIDGE, ECDL) cu acordul directorului, dacă acestea se desfășoară în zilele lucrătoare ale săptămânii în baza solicitării scrise a profesorului coordonator și cu aprobarea directorului.

Art. 202 Elevii care vor reprezenta **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** la concursuri naționale și internaționale organizate sau avizate de minister pot fi scutiți de prezență cu acordul directorului astfel: a) pentru faza locală – o zi; b) pentru faza județeană – 3 zile; c) pentru faza națională – 10 zile. Aceștia pot veni, dacă doresc, la anumite cursuri ca să asiste la predare, să ia notițe, fără teama de a fi ascultați. De asemenea, după participarea la olimpiadă, elevii mai sus menționați vor avea câteva zile la dispoziție pentru recuperarea materiei.

Art. 203 Elevii au dreptul la asistența medicală și psihopedagogică gratuită, la bilete cu preț redus pentru muzee, spectacole, transport în comun pe baza carnetului de elev vizat la zi.

Art. 204 Se va constitui, la nivelul **LTEG_VN – PJ**, Consiliul Școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu elaborat în prima ședință, avizat de conducerea școlii și care este anexă a regulamentului de ordine interioară.

Art. 205 (1) Elevii au libertatea de asociere în cercuri, asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în

LTEG_VN – PJ/ SGET_VN_AR, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului **LTEG_VN – PJ**. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(2) Elevii pot participa la excursii sau tabere școlare aprobate de consiliul de administrație al **LTEG_VN – PJ** și ISJ Vrancea, cu respectarea regulamentelor în vigoare. Responsabilitatea aparține integral profesorului organizator. La organizarea excursiilor și taberelor se va ține seama ca la fiecare 10 elevi să fie un profesor supraveghetor.

(3) Exercițierea 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.

(4) În cazul în care conținutul activităților de la alineatele de mai sus contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul **LTEG_VN – PJ** poate propune Consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii Consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 206 (1) În **LTEG_VN – PJ** libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile ROFUIP și ale Regulamentului de organizare și funcționare al **LTEG_VN – PJ**, directorul propune Consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

(3) Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art. 207 (1) Elevii au următoarele **îndatoriri și obligații**:

- a. de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar **LTEG_VN – PJ**
- b. Se interzice purtarea blugilor rupți, tăiați, colanți, pantaloni scurți/trei sferturi, maieuri, tricouri cu înscrisuri sau imagini indecente/provocatoare sau alte articole de vestimentație indecente, stabilite de Consiliul de administrație.
- c. Elevilor le este interzisă vopsirea părului în culori stridente, etalarea unor accesorii și podoabe (piercing, bijuterii, cercei de mărime exagerată, lanțuri). Elevilor din clasele gimnaziale le este interzis machiajul, manichiura colorată strident și unghiile lungi. La învățământul liceal, elevele pot avea un machiaj natural.
- d. Elevii trebuie să frecventeze în mod obligatoriu orele de curs, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să prezinte carnetul de elev profesorilor pentru consemnarea notelor și părinților pentru luare la cunoștință;
- e. Elevii trebuie să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare desfășurate în săptămâna Școala altfel, Săptămâna Verde, Zilele Liceului, la simulările examenelor naționale. De asemenea, consemnarea în catalog a rezultatelor de la simulări se face numai la cererea scrisă a elevului adresată directorului instituției.
- f. Elevii trebuie să respecte legile statului, ROFUIP, regulamentul de ordine interioară, regulile de circulație, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă, de protecție a mediului;
- g. Elevii trebuie să colecteze selectiv deșeurile;
- h. Elevii trebuie să acorde prioritate de trecere cadrelor didactice și personalului școlii;
- i. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, bazat pe colegialitate și respectul valorilor care să excludă violența ca mijloc de rezolvare a conflictelor;

- j. Elevii trebuie să aibă telefoanele mobile închise în timpul orelor de curs și să le depoziteze în spațiile destinate acestui scop;
- k. Elevii trebuie să anunțe în cel mai scurt timp dirigințele, profesorii de serviciu sau conducerea școlii în cazul în care apar conflicte între colegi sau sunt distruse bunuri materiale ale școlii;
- l. Elevii trebuie să participe, dacă este cazul, la ședințe de mediere a conflictelor prin intermediul elevilor mediatori/consilierului psiholog;
- m. Elevii trebuie să aibă grijă de obiectele personale (în special telefoane mobile, acte de identitate, bani, echipament sportiv); Elevii sunt sfătuiți să nu aducă la școală obiecte valoroase; **LTEG_VN – PJ** nu își asumă răspunderea pentru recuperarea banilor sau bunurilor pierdute/furate;
- n. Elevii trebuie să păstreze cu grijă mobilierul școlar, materialele didactice, mijloacele audio-vizuale, toate bunurile mobile și imobile aflate în școală sau în perimetrul acesteia; orice bun mobil sau imobil deteriorat se va repara/înlocui de către elevul găsit vinovat. Dacă vinovatul nu-și asumă răspunderea sau clasa îl protejează, întregul colectiv suportă reparațiile sau înlocuirea bunului în cauză.
- o. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare și tabletele și să le returneze în stare bună la finalul anului școlar. În caz contrar, elevul plătește valoarea lor de achiziție.
- p. Elevii trebuie să respecte drepturile de autor și să recunoască apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate.
- q. Elevii au obligația de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- r. Elevii trebuie să sesizeze autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii.
- s. Elevii trebuie să utilizeze platformele educaționale propuse de școală pe parcursul studiului online;
- t. Elevii trebuie să participe la toate orele online din programul școlar dacă situația se impune;
- u. Elevii trebuie să aibă o ținută și comportament decent pe parcursul orelor;
- v. Elevii trebuie să participe la evaluările scrise anunțate;
- w. Elevii trebuie să respecte regulile igienico-sanitare.
- x. Elevii au obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- y. Elevii au obligația de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
 - aa) Elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
 - bb) Elevii au obligația de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
 - cc) Elevii au obligația 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.
 - dd) Elevii au obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
 - ee) Elevii au obligația 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;
 - ff) Elevii au obligația 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;
 - gg) Elevii au obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct

hh) Elevii au obligația 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 anunță directorul/directorul adjunct/profesorul de serviciu care invite părinții la școală iar elevul primește observație individuală. La repetarea abaterii va fi sancționat cu mustrare scrisă care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

Interdicții

Art. 208 Este interzis elevilor:

- a. să favorizeze accesul în incinta școlii sau să fie vizitați de persoane străine (foști colegi, prieteni, cunoștințe) în incinta **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR**; singurii vizitatori acceptați sunt părinții/tutorii legali/frați/surori care sunt obligați să se supună normelor de protecție și pază prevăzute de regulament;
- b) să favorizeze venirea unor persoane străine de școală în apropierea școlii în scopul agresiunii fizice sau verbale a unor elevi ai **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR**;
- c. să violeze secretul corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil, contului de e-mail, contului facebook etc.);
- d. să discrimineze și să instige la discriminare;
- e. să profereze amenințări;
- f. să recurgă la șantaj și înșelăciune;
- g. să instige la violență;
- h. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar
- i. să distrugă documente școlare (cataloge, carnete de elev, foi matricole etc);
- j. să blocheze căile de acces în școală;
- k. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l. să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- m. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii; să posteze pe internet imagini sau informații care să afecteze imaginea școlii, a profesorilor și a altor elevi ai școlii.
- n. să folosească un limbaj vulgar sau indecent față de colegi și personalul școlii;
- o. să fumeze în incinta/în curtea unității de învățământ sau în scările blocurilor învecinate;
- p. să își însușească bunurile găsite sau ale altor colegi;
- q. să perturbe orele de curs sau alte activități organizate de școală; să perturbe liniștea locatarilor din blocurile/casele învecinate;
- r. să frecventeze barurile, restaurantele în timpul orelor de curs;
- s. 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 țigările electronice și să organizeze sau să participe/promoveze
- t. să introducă în incinta unității de învățământ materiale cu caracter obscen sau care lezează demnitatea unor persoane;
- u. să introducă și să folosească în incinta **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR**: substanțe chimice expirate sau periculoase, preparate anatomice/plante conservate în substanțe chimice, butelii de gaz, materiale explozibile/petarde/ș.a., muniție sau arme albe și de foc;
- v. să provoace, prin lovire, vătămări corporale elevilor școlii sau profesorilor;
- w. să înregistreze, prin orice mijloc electronic, lecții fizice sau online, activități curriculare și extracurriculare, discuții, fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii **LTEG_VN – PJ**;

să utilizeze ori să țină deschise telefoanele în timpul orelor de curs, al examenelor, al concursurilor sau al altor activități organizate de școală; să distribuie altor persoane materiale educaționale, lecții înregistrate în timpul cursurilor online;

- x. să practice jocuri de noroc sau jocuri de cărți în incinta unității de învățământ;
- y. să deterioreze în vreo formă bunurile din patrimoniul școlii inclusiv prin aplicarea de spray-uri și alte substanțe pe pereți, ziduri etc.
- z. să introducă în unitatea de învățământ sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

Art. 209 De asemenea, elșevilor le este interzis:

- a) să folosească alt grup sanitar decât cel care este indicat de afișul de pe ușă;
- b) să părăsească incinta **LTEG_VN – PJ/SGET_VN_AR** în cazul în care nu urmează disciplina Religie;
- c) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- d) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.
- f) să utilizeze calculatoarele din laboratoarele de informatică/CDI fără acordul profesorului în timpul orelor de curs sau al pauzelor; Elevii nu au voie să folosească echipamentele IT din dotarea sălii de clasă decât în scop educațional, asigurându-se că le folosesc conform instrucțiunilor și că la finalul programului au fost deconectate. Elevilor le este interzis accesarea site-urilor sau platformelor cu conținut nepotrivit pe echipamentele IT din școală.

Art. 210 (1) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

(3) Telefoanele mobile sau alte echipamente de comunicații electronice vor fi depozitate în dulap și închise în timpul orelor.

(4) În învățământul liceal, regulamentul intern al unității de învățământ poate interzice folosirea de către un eleva telefoanelor mobile în întreaga sau doar o parte din incinta unității de învățământ, precum și în timpul activităților care se desfășoară în afara acesteia.

(5) În învățământul liceal elevii vor putea păstra asupra lor telefoanele mobile, cu condiția ca acestea să fie configurate pe modul silențios fără vibrații, să fie așezate pe bancă cu fața în jos și să fie utilizate doar cu acordul profesorului. În cazul în care un profesor cere elevilor să predea la începutul orei telefoanele, pentru a evita distragerea atenției, elevii trebuie să se conformeze.

(6) Nerespectarea prevederilor poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentul intern al unității de învățământ.

Recompensele elevilor

Art. 211 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolarăși se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) Evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) Evidențiere de către director în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) Burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) Premii, diplome, medalii;
- f) Recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în tabere, excursii în țară și străinătate;

- g) Premiul de onoare al **LTEG_VN – PJ** se acordă anual pe baza criteriilor stabilite de Consiliul de administrație (10 pe linie, performanță la olimpiade și concursuri școlare).

Art. 212 Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale, dacă școala va dispune de fondurile necesare.

Art. 213 (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul **LTEG_VN – PJ**, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei, a responsabililor comisiilor metodice, sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit hotărârii consiliului profesoral; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul “Foarte bine” la disciplina respectivă;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate;

c) absolvenților claselor terminale care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare în decursul anilor de studiu.

(4) Recompensarea elevilor la sfârșitul anului școlar se va face prin acordarea de diplome și premii astfel :

a) Pentru premiul I media generală de la 9,50 și media 10 la purtare ;

b) Pentru premiul II media generală de la 9,25 și media 10 la purtare ;

c) Pentru premiul III media generală de la 9,00 și media 10 la purtare ;

d) Pentru mențiune media generală de la 8,50 și media 10 la purtare.

Art. 214 **LTEG_VN – PJ** poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Sanctiuni aplicate elevilor

Art. 215 (1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2)-(5) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023.

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul **LTEG_VN – PJ**, **SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR**, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor (vezi și Anexa 1), 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;

f) preavizul de exmatriculare;

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

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

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

Art. 216 (1) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

- (2) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (3) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (4) Sancțiunile prevăzute la alin. Art. 215 (5) lit. d)-i) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (5) Sancțiunile prevăzute la Art. 215 alin. (5) lit. f) și g) 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.
- (6) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare. În timpul suspendării de la cursuri elevii vor presta muncă în folosul școlii precum măturarea curții, activități de curățenie, activități în CDI, etc.
- (7) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor Art. 215 alin. (5) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (8) Sancțiunile prevăzute la Art. 215 alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
- (9) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la Art. 215 alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).
- (10) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la Art. 215 alin. (14) prevede în mod obligatoriu:
- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
 - b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
 - 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.
- (11) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- (12) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii 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.
- (13) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, identic, 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.
- Art. 217 (1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia care să urmărească remedierea comportamentului. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
- (2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte/profesorul pentru învățământ primar sau directorul școlii.
- Art. 218 (1) **Mustrea 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.

Art. 219 (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte 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.

Art. 220 (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 **LTEG_VN – PJ**, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform ROFUIP 2024, 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.

Art. 221 (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 **LTEG_VN – PJ**, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP 2024, 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.

Art. 222 (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 **LTEG_VN – PJ**, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP 2024, 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.

Art. 223 (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.

Art. 224 (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 **LTEG_VN – PJ**, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP 2024, 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 reînscrisei 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.

Art. 225 (1) **Exmatricularea cu drept de reînscrisere 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, **LTEG_VN – PJ**, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP 2024, 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.

Art. 226 (1) **Exmatricularea fără drept de reînscrisere** 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 regulament al **LTEG_VN – PJ**, de ROFUIP 2024 și de Statutul Elevului 2024 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, **LTEG_VN – PJ**, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP 2024, 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

Art. 227 (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) 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.

(3) 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

Art. 228

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** 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.

Contestare

Art. 229 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Transferul elevilor

Art. 230 (1) Elevii se pot transfera de la o școală la alta, de la o specializare la alta având aprobarea de transfer a celor 2 școli și după promovarea examenelor de diferență în învățământul liceal, atunci când este cazul.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru și se afișează din timp pe site-ul **LTEG_VN –PJ**. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de administrație al **LTEG_VN –PJ** și de către membrii catedrei.

Art. 231 (1) Transferurile se realizează în timpul vacanțelor școlare.

(2) Transferul la clasele de liceu se face în urma unei testări a competențelor la 2 discipline specifice specializării. La fiecare disciplină nota de promovare este 7.

Art. 232 Transferurile în timpul anului școlar se pot efectua, în mod excepțional cu aprobarea consiliului de administrație al ISJ Vrancea, în următoarele situații:

- (1) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- (2) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- (3) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- (4) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

(5) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

(6) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Consiliul elevilor

Art. 233 (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului modul. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În **LTEG_VN –PJ** se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 234 (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al **LTEG_VN –PJ** și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

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

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

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

Art. 235 Consiliul elevilor are următoarele **atribuții**:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul **LTEG_VN –PJ** și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea **LTEG_VN –PJ** despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație.

Art. 236 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

a) Președinte;

b) 2 vicepreședinți;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 237 (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.

(2) Președintele Consiliului elevilor participă la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(3) **Președintele Consiliului elevilor** din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(4) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

(5) **Vicepreședintele Consiliului elevilor** din unitatea de învățământ au următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preiau atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(6) Mandatul vicepreședintilor Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 238 (1) **Secretarul Consiliului elevilor** din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 239 Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Art. 240 Consiliul elevilor din **LTEG_VN –PJ** are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din **LTEG_VN –PJ** poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art. 241 (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din **LTEG_VN –PJ** care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din **LTEG_VN –PJ** au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al **LTEG_VN –PJ** va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Art. 242 Structurile asociative ale elevilor sunt: a) Consiliul Județean al Elevilor; b) Consiliul Regional al Elevilor; c) Consiliul Național al Elevilor.

Art. 243 (1) Consiliul Național al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat din România la nivel național și este format din 43 de membri.

(2) Consiliul Național al Elevilor este structură consultativă și partener al Ministerului Educației Naționale. Consiliile județene/al municipiului București ale elevilor reprezintă structuri consultative și sunt parteneri ai inspectoratelor școlare.

Capitolul 6- Părinții

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 244 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 245 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, **LTEG_VN –PJ** poate organiza cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 246 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul/profesorul diriginte.

(2) Accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1) se face conform procedurii de acces.

Art. 247 (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 248 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul, profesorul diriginte. Părintele elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 249 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, este sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoana împuternicită de Primărie, ca membru în Consiliul de Administrație, la sesizarea consiliului de administrație al **LTEG_VN – PJ**.

- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ.
 - (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte/ profesorul pentru învățământul primar pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
 - (6) Să asigure elevilor ținuta cu semnele distinctive ale școlii și să se asigure că elevii vin la școală în ținuta decentă.
 - (7) Părintele elevului din învățământul preșcolar și primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în curtea **SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR**, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
 - (8) Să răspundă solicitărilor școlii de câte ori sunt chemați de către învățător/ diriginte sau director;
 - (9) Să informeze învățătorul/dirigintele în legătură cu stările conflictuale de care are cunoștință și să colaboreze cu acesta pentru aplanarea conflictelor apărute la nivelul clasei;
 - (10) Să participe la propunerea învățătorului/dirigintelui sau a comisiei de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, împreună cu fiul sau fiica la ședințe de consiliere psihopedagogică în cazul implicării acestuia/acesteia în conflicte. Participarea la aceste ședințe se face după obținerea consimțământului părintelui/tutorelui legal.
 - (11) Să completeze (doar unul din părinți) Contractul educațional cu școala. Acest contract va fi completat în original în două exemplare și își produce efectele de la data semnării și este valabil pe toată perioada școlarizării în unitatea școlară.
 - (12) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
 - (13) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului monitorizează starea de sănătate a elevului și asigură triajul epidemiologic ACASĂ prin aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea elevului la cursuri;
 - (14) Părinții/ reprezentanții legali ai copilului nu vor aduce copiii cu simptome la școală;
- Art. 250 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- Art. 250 Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare a **LTEG_VN – PJ** este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

Adunarea generală a părinților

- Art. 251 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă. Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a **LTEG_VN – PJ** privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- (2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și **nu situația concretă a unui elev**. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.
- Art. 252 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă anual sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Comitetul de părinți

Art. 253 (1) În **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR**, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 254 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio- profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 255 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea **LTEG_VN – PJ** și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 256 (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

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

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de Părinți "Eremita Grigorescu"

Art. 257 (1) La nivelul **LTEG_VN – PJ** funcționează consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de Părinți "Eremita Grigorescu".

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din **LTEG_VN – PJ** este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Comitetul de părinți pe școală are un număr de 3 membri președintele și 2 vicepreședinți. Atribuțiile acestora se stabilesc imediat după desemnare și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 258 (1) Consiliul reprezentativ al părinților se convoacă anual sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea președintelui sau a 2/3 din membri.

(2) Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

- (4) Comitetul de părinți își desemnează reprezentantul în Consiliul de Administrație.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 (unu) din totalul membrilor.
- (6) Președintele prezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (7) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 259 **Consiliul reprezentativ al părinților** are următoarele atribuții:

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

Art. 260 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din **LTEG_VN – PJ** poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 261 Comitetele de părinți pe clasă/Consiliul reprezentativ al părinților pot/poate propune o sumă minimă sub formă de donație prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a școlii. Această contribuție nu este obligatorie iar ea se administrează numai de către părinți, fără implicarea diriginților sau a elevilor.

Titlul VII - Dispoziții finale

Art. 262 Regulamentul de organizare și funcționare a **LTEG_VN – PJ** va fi aprobat în consiliul de administrație, după consultarea părinților și elevilor, după dezbaterile și avizarea lui în ședința consiliului profesoral la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Acest regulament va fi adus la cunoștință elevilor de către diriginți/învățători. Elevii și părinții vor semna de luare la cunoștință și se vor angaja să-l respecte.

Art. 263 (1) Semnalul de alarmare pentru părăsirea **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** în caz de cutremur este: 5 sunete cu durata de 8 secunde cu pauza de 5 secunde între ele.

(2) Semnalul de alarmare în caz de incendiu: 3 sunete lungi de 30-60 secunde.

(3) Părăsirea **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** de către tot personalul se va face conform planului de evacuare afișat, locurile de adunare fiind în curtea școlii și în fața școlii.

Art. 264 (1) Salariații **LTEG_VN – PJ** au obligația de a se achita de toate obligațiile ce reies din fișa postului.

(2) Salariații **LTEG_VN – PJ** au obligația de a răspunde la toate solicitările conducerii școlii cu compensațiile de timp prevăzute de lege.

(3) Salariații **LTEG_VN – PJ** nu vor folosi elevii pentru efectuarea unor servicii personale.

Art. 265 **LTEG_VN – PJ** are relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte organizații guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentanții **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** în relațiile cu comunitatea locală, organizații guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesorii desemnați.

Art. 266 Se interzice constituirea de fonduri de protocol pentru examenele naționale.

Art. 267 (1) În **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În **LTEG_VN – PJ, SGET_VN_AR** și **GPNL_VN-AR** sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 266 La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare se respectă și prevederile din **Statutul elevului** aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 267 Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXE

Anexa nr. 1 - Sancțiuni aplicabile elevilor

Abaterile elevilor de la prevederile regulamentare se sancționează astfel:

Nr. crt.	Abaterea	Prima dată	Repetarea abaterii
1.	Întârziere la oră.	Absența va fi motivată la finalul orei.	Absențele nu se motivează.
2.	Absențe nemotivate 10 absențe nemotivate/luna 20 absențe nemotivate/an	Discuții cu părinții Pierderea bursei sociale, de merit, de reziliență, olimpică Muștrare scrisă (pentru învăț. obligatoriu) Recomandarea de a participa la ședințe de consiliere psihopedagogică.	La 20 absențe nemotivate se scade un punct la purtare.
3.	Deranjat procesul de predare-învățare-evaluare	Chemat părinții la școală Observație individuală.	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
4.	Copiat la lucrare scrisă	Se acordă nota 1.	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
5.	Neefectuarea serviciului pe clasă	Observație individuală	Mustrare scrisă
6.	Fumat în curtea școlii / în toaletă.	Mustrare scrisă	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
7.	Frecventarea barurilor, restaurantelor fast food în timpul programului de școală.	Discuție cu elevul și părinții acestuia	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
8.	Folosirea telefonului (vorbit, sunat, vibrat) în timpul orei.	Confiscare Discuție cu părintele	Confiscare; Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
9.	Utilizarea de aparate de ascultat muzică (inclusiv telefoanele mobile), cu sau fără căști, în timpul orei.	Confiscare Discuție cu părintele	Confiscare; Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
10.	Refuzul de a depune telefonul mobil la începutul programului/orei.	Observație individuală Confiscare Discuție cu părintele.	Confiscare; muștrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct.
11.	Înregistrări audio sau video în incinta școlii sau mediul online pe parcursul orelor efectuate;	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mutare disciplinară
12.	Postare de materiale aferente orelor online și discuții pe medii de comunicare (radio, TV, internet) ce aduc prejudicii de imagine școlii/profesorilor școlii	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mutare disciplinară

Nr. crt.	Abaterrea	Prima dată	Repetarea abaterii
13.	Comportament inadecvat față de colegi (inclusiv aruncat pungi cu apă, cu zăpadă sau cu gheață pe geam sau în colegi).	Observatie individuala Discuție cu părintele.	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
14.	Distrugerea bunurilor școlii (inclusiv scris pe bănci, pereți, uși, mijloace didactice etc)	Plata pagubelor Discuție cu părinții În caz că vinovatul nu poate fi depistat, contravaloarea va fi suportată de întreg colectivul care tăinuiește făptuitorul	Plata pagubelor. Mustrare scrisă Suspendarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
15.	Participare la jocuri de cărți/noroc în incinta școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
16.	Refuz de a se conforma solicitărilor cadrelor didactice atunci când este constatată o abatere de la regulament	Observatie individuala Discuție cu părinții	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
17.	Ținuta vestimentară nepotrivită (blugi rupți, maiou, pantaloni scurți, bluze scurte, machiaj la elevele de gimnaziu / machiaj strident la elevele de liceu / bijuterii stridente / piercing.)	Observație individuală Informarea părinților.	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
18.	Deranjarea orei de curs	Observație individuală Dirigintele discută cu elevul și cheamă părintele la școală.	Discuție cu psihologul școlar. Mustrare scrisă. Suspendarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
19.	Consumul sau posesia de etnobotanice, droguri, substanțe interzise, băuturi alcoolice, băuturi energizante în incinta școlii sau prezența la școală în stare de ebrietate sau euforie provocată de consumul de droguri	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Suspendarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile
20.	Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al instituției.	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mutarea disciplinară Scaderea notei la purtare cu 2 puncte
21.	Acte de indisciplină, folosire vocabular inadecvat în timpul unor activități organizate de școală cum ar fi: baluri, serbări, excursii, activități sportive	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1/2 puncte	Suspendarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile

Nr. crt.	Abaterrea	Prima dată	Repetarea abaterii
22.	Favorizarea accesului persoanelor străine în incinta școlii sau în proximitatea acesteia cu scopul de a intimida alți elevi	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3/4 puncte.
23.	Observarea și tănuirea unor acte de indisciplină grave fără anunțarea profesorului de serviciu, a paznicului sau a directorului	Observație individuală	Mustrare scrisă
24.	Încălcarea vieții private (accesare telefon, cont e-mail, cont Fb etc)	Mustrare scrisă	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
25.	Discriminare și instigare la discriminare	Mustrare scrisă Discuție cu părintele/psihologul/ Comisia de mediere	Mutare disciplinară Scaderea notei la purtare cu 4 puncte.
26.	Proferarea de amenințări	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Discuție cu părintele/psihologul	Mutare disciplinară Discuție cu părintele/psihologul Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
27.	Șantaj și înșelăciune	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Discuție cu părintele/psihologul	Mutare disciplinară Discuție cu părintele/psihologul Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
28.	Instigare la violență	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
29.	Violență fizică	În funcție de gravitatea faptei-mustrare scrisă însoțită de Discuție cu părintele/ Consiliere cu psihologul Scăderea notei la purtare	Mutare disciplinară Suspendarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile
30.	Abuz psihologic: Bullying și cyberbullyingul, hărțuire sexuală, etc.	Mustrare scrisă însoțită de Discuție cu părintele/ Consiliere cu psihologul Scăderea notei la purtare	Mutare disciplinară Suspendarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile
31.	Utilizarea calculatoarelor/echipamentelor din laborator/sala de clasă.CDI în alt scop decât cel educațional (accesarea site-urilor/platformelor cu conținut nepotrivit)	Observație individuală	Mustrare scrisă



Nr. crt.	Abaterrea	Prima dată	Repetarea abaterii
32.	Atitudini și comportamente provocatoare și ostentative față de personalul școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare
33.	Folosirea unui limbaj indecent și vulgar	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare
34.	Introducere în incinta școlii a unor material cu caracter obscene sau care lezează demnitatea unor persoane	Observație individuală	Mutare disciplinară
35.	Acțiunile de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare
36.	Introducere în incinta școlii a unor material pirotehnice, arme albe si altele asemenea (spray colorant, spray lacrimogen, ș.a.)	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare	Mutare disciplinară



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „EREMIA GRIGORESCU”
MĂRĂȘEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA
Str. Republicii nr. 74
Tel.0237 260221. Fax 0347 092 500
E-mail: liceulmar@yahoo.com
Web: <https://www.liceulmarasesti.ro>

Nr.din

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. LICEUL TEHNOLOGIC „EREMIA GRIGORESCU” , cu sediul în MĂRĂȘEȘTI – JUDEȚUL VRANCEA, reprezentat prin director, doamna **prof. Lavinia ANGHEL**,

2. Doamna/domnul, părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun

moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor

de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte

Unitatea de învățământ,

Elev/Părinte/Reprezentant legal



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „EREMIA GRIGORESCU”
MĂRĂȘEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

Str. Republicii nr. 74

Tel.0237 260221. Fax 0347 092 500

E-mail: liceulmar@yahoo.com, cdi_liceulmarasesti@yahoo.com

Web: <https://www.liceulmarasesti.ro>, <http://cdiliceulmarasesti.wordpress.com/>



Nr. din.....

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE INTERNĂ AL CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025

1. ACCES

1.1. Centrul de Documentare și Informare (C.D.I.) funcționează 40 de ore /săptămână, după următorul program: luni -vineri 8.00-16.00; orarul de funcționare cu publicul însumează 30 de ore pe săptămână (luni, miercuri și joi: 8⁰⁰ -14⁰⁰; marți; 8⁰⁰ -16⁰⁰; vineri: 10⁴⁵-14⁰⁵) vizând activități programate și acces liber în activități neprogramate, 10 ore rămânând la dispoziția profesorului documentarist (activități de pregătire metodică-științifică, culegerea de informații în/din interiorul și exteriorul unității școlare, pregătirea și evaluarea materialelor și activităților).

	Profesorul documentarist	Utilizare programată	Utilizare neprogramată
	Nr.de ore & interval orar	Nr.de ore & interval orar	Nr.de ore & interval orar
LUNI	6h 8.00-11.30, 13.20-14.55	2h 11.40-13.15	1h 15.00-15.45
MARȚI	4 h 8.55-10.35, 13.20 – 14.55	4h 8.00-8.45, 10.45-13.15	1h 15.00-15.45
MIERCURI	4h 8.55-10.35, 14.10-14.55	4h 10.45 -14.05	1h 15.00-15.45
JOI	5h 8.55-11.30, 13.20-14.55	3h 8.00-4.45, 11.40-13.15	2h 14.10-15.45
VINERI	-	4h 10.45-14.05	-
	18 h/săptămână	17 h/săptămână	5 h/săptămână
	Total ore în C.D.I.= 40/săptămână		

1.2. Nu este permis accesul în CDI în absența profesorului documentarist.

1.3. Un planning de ocupare a CDI pe clase/grupe de elevi poate fi consultat la intrarea în sala C.D.I. și în cancelarie.

1.4. Situațiile excepționale în care CDI este închis vor fi semnalate la intrarea în CDI.

1.5. Planificarea/programarea activităților didactice desfășurate în CDI se realizează cu minim 24 de ore înainte de desfășurarea lor propriu-zisă prin anunțarea profesorului documentarist și completarea planningului CDI.

1.6. CDI este deschis tuturor categoriilor de public. Au drept de împrumut elevii, cadrele didactice și toți angajații Liceului Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești - PJ, precum și ai structurilor arondate (Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești și Școala Gimnazială ”Ecaterina Teodoroiu” Mărășești”)

1.7. Activitățile pedagogice și culturale desfășurate în CDI se supun acceptării și semnării unui angajament scris al utilizatorului referitor la acordul de fotografiere și filmare, respectiv utilizare a fotografiilor și filmărilor, în conformitate cu legislația în vigoare referitoare la GDPR.

2. COMPORTAMENTUL ÎN CDI

2.1. Intrarea în CDI se face în liniște și fără bagaje. Acestea vor fi depuse în spațiul special amenajat la intrarea în CDI.

2.2. La CDI se vine, în primul rând, pentru a face o lucrare sau o cercetare care necesită utilizarea documentelor (dicționare, enciclopedii, materiale audiovizuale, lucrări documentare); în al doilea rând se vine pentru a se

- destinde citind (lucrări de ficțiune, articole de jurnal, reviste), ascultând muzică, vizionând casete, CD-ROM-uri.
- 2.3. CDI este, de asemenea, spațiul organizării unor expoziții, concursuri, întâlniri cu personalități ale vieții culturale, workshop-uri, ședințe ale Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație;
- 2.4. Pentru utilizarea în bune condiții a resurselor CDI este recomandabilă parcurgerea unei ședințe de inițiere în cercetarea documentară. Planificarea acestor activități se realizează în colaborare cu echipa pedagogică/diriginiți, în limita spațiului și a orarului CDI.
- 2.5. Este interzis accesul în spațiile CDI cu alimente sau băuturi.
- 2.6. Materialul pus la dispoziție trebuie respectat. Orice deteriorare atrage după sine aplicarea de sancțiuni.
- 2.7. Elevii nu sunt autorizați să oprească sau să pună în funcțiune aparatele existente în CDI. (televizor, video, casetofon, calculator, videoproiector, TV, sistem home cinema, tabla interactivă, aparatura de îndosariere și arhivare, ș.a.).
- 2.8. După consultarea unui document, acesta trebuie repus corect la locul său. Dacă se întâmpină dificultăți la reordonarea documentelor consultate se solicită ajutorul profesorului documentarist. A nu se uita că un document prost plasat este un document pierdut de aceea recomandăm și așezarea pe masa profesorului documentarist, acesta punând, ulterior, documentul la raft.
- 2.9. La terminarea activităților, mesele de lucru rămân curate și scaunele sunt corect așezate la locul lor.

3. UTILIZAREA CALCULATORULUI ȘI A INTERNETULUI

- 3.1. Accesul la calculatorul pe care este instalată baza de date a CDI este permis doar sub supravegherea responsabilului CDI;
- 3.2. Se interzice modificarea configurației sistemului, a fișierelor etc;
- 3.3. Nu se deschid, modifică sau șterg fișierele altcuiva;
- 3.4. Pentru a se evita virusii informatici se scanează înainte de a se deschide stick-ul sau CD-ul personal.
- 3.5. Nu sunt permise jocurile.
- 3.6. Nu se încarcă ecranul și nici nu se editează documente cu caracter rasist, extremist sau pornografic;
- 3.7. În cazul unor probleme tehnice, se avertizează fără întârziere responsabilul CDI sau informaticianul Liceului Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești.

4. CONSULTAREA ȘI ÎMPRUMUTUL DOCUMENTELOR

- 4.1. Accesul la resursele CDI este supus acceptării și semnării unui angajament scris al utilizatorului (*Fișa de înscriere și Fișa contract de împrumut*).
- 4.2. Înscrierea cititorilor și gestionarea împrumuturilor se realizează în sistem tradițional și informatizat.
- 4.3. Toate operațiunile se efectuează de către profesorul documentarist.
- 4.4. Documentele necesare la înscrierea utilizatorilor care nu sunt elevi sau angajați ai instituției sunt următoarele: carte de identitate, carnet de elev/student, legitimație de serviciu.
- 4.5. Pentru elevii, cadrele didactice, didactice auxiliare și personalul nedidactic ai Liceului Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești – PJ, Grădinița cu Program Normal ”Lizuca” Mărășești - AR și Școala Gimnazială ”Ecaterina Teodoroiu” Mărășești - AR prezentarea acestor documente la înscriere este facultativă, ele făcând parte din dosarul personal depus la Secretariatul instituției.
- 4.6. Se pot împrumuta maxim 3 (trei) documente în cazul elevilor și 5 (cinci) documente în cazul cadrelor didactice de predare.
- 4.7. Durata împrumutului pentru lucrările de ficțiune și documentare este de 15 zile, cu posibilitatea prelungirii cu încă 7 zile a perioadei de împrumut.
- 4.8. Sunt excluse de la împrumut (se consultă la C.D.I.) următoarele categorii de documente: lucrările de referință (dicționare, enciclopedii, atlase), periodicele și hărțile, documentele audio-vizuale, dosarele documentare.

5. ÎNTÂRZIERI. DETERIORĂRI

- 5.1. Pentru publicațiile nerestituite de către elevi la data prevăzută se vor emite ÎNȘTIINȚĂRI DE RESTITUIRE, transmise elevilor și părinților prin intermediul profesorilor diriginți. Celorlalte categorii de cititori, înștiințările le sunt trimise la domiciliu. După două înștiințări de restituire, publicația este considerată pierdută și se impută utilizatorului urmând procedura legală.

5.2. În cazul deteriorării unei publicații, utilizatorul va plăti o amendă stabilită în funcție de gravitatea daunei și importanța publicației care a suferit-o. astfel: pentru cărțile editate până în anul 1990 propunerea este de 10 lei, pentru cărțile editate până în anul 2000 propunerea este de 15 lei, pentru cărțile editate după anul 2000 propunerea este de 25 lei.

5.3. Utilizatorului căruia i s-au imputat publicații sau i s-au perceput amenzi i se va interzice accesul la C.D.I. pe perioadă limitată sau nelimitată.

5.4. Recuperarea fizică a unui document deteriorat sau pierdut se va face prin înlocuirea cu un document identic sau achitarea valorii de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 3 ori față de prețul astfel calculate (cf. Art 40, alineatul (6) din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în 2005).

6. ORDONAREA DOCUMENTELOR ÎN C.D.I.

6.1. Lucrările de ficțiune sunt ordonate pe literaturi și alfabetic.

6.2. Documentarele (lucrările cu caracter științific) sunt ordonate pe domenii, conform Clasificării Zecimale Universale (CZU), iar în cadrul domeniului alfabetic.

6.3. Documentele audio-vizuale sunt ordonate în funcție de suport, pe domenii (conform CZU) și alfabetic.

6.4. Periodicele sunt ordonate pe titluri și cronologic.

6.5. Dosarele documentare sunt ordonate pe domenii și alfabetic.

6.6. Manualele școlare sunt ordonate pe ani de studiu și pe discipline, fiind așezate la raft în spațiul pedagogic de documentare destinat cadrelor didactice.

7. MANUALELE ȘCOLARE

7.1. În Liceul Tehnologic „Eremita Grigorescu” Mărășești se vor utiliza doar manuale aprobate de Ministerul Educației.

7.2. Manualele școlare sunt distribuite gratuit pentru elevii claselor V-VIII și IX-XII.

7.3. Manualele școlare vor fi distribuite DIRIGINȚILOR de către profesorul documentarist, pe baza completării unui *Proces verbal de predare-primire a manualelor școlare* și centralizarea acestora în *Registrul de Împrumuturi Manuale Școlare*.

7.4. Manualele școlare se vor înapoia la sfârșitul anului școlar de către diriginți și vor fi predate profesorului documentarist pe baza unui *Proces verbal de predare-primire a manualelor școlare*; recuperarea manualelor are termen data de 31.05.2024 pentru clasa a XII-a, 07.06.2024 pentru clasele aVIII-a, respectiv 07.06.2023 pentru clasele V-VII & IX-X, anul I învățământ profesional.

7.5. Răspunderea recuperării manualelor școlare revine profesorilor diriginți, conform atribuțiilor diriginților stabilite de Ministerul Educației. Aceștia vor întocmi un raport justificativ privind lipsurile.

7.6. Profesorul documentarist va consemna lipsurile în Registrul de Inventar – Manuale Școlare.

7.7. Pentru clasele terminale (a VIII-a și a XII-a), dar și pentru elevii/salariații care părăsesc unitatea de învățământ se va elibera o *Fișa de lichidare a împrumuturilor de documente* din partea departamentului CDI în vederea eliberării de adeverințe și diplome de către Departamentul Secretariat. Elevii claselor terminale care nu prezintă serviciului secretariat dovada lichidării din partea departamentului CDI nu vor primi diplomele sau adeverințele solicitate

Director,
Prof. Lavinia ANGHEL

Responsabil Centrul de Documentare și Informare,
Profesor documentarist
Anamaria Florina ZAHARIA - NECHIFOR