LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEŞTI”
COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ

LICEUL TEHNOLOGIC
"GHEORGHE IONESCU-SISEŞTI"
COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ
JUDEŢUL PRAHOVA
Intrare / Ieşire Nr. 4185
Ziua 04 Luna 10 Anul 2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Discutat în şedinţa Consiliului Profesoral din data de 25.09.2023
Discutat în şedinţa Comitetului de părinţi din 27.09.2023
Avizat în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de 04.10.2023

ROMÂNIA
LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE IONESCU SISEŞTI" COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ, JUDEŢUL PRAHOVA
MINISTERUL EDUCAŢIEI

Ordinul ME nr. 4183/2022 şi Ordinul ME nr.4430/2023-modificarea şi completarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU SISEŞTI" COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ

TITLUL I
Dispoziţii generale
CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) **Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească,** denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ preuniversitar, numit Liceul, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin **Ordinul ME nr. 4183 din 04 iulie 2022, publicat în Monitorul Oficial al României, PARTEA I, Nr. 675/6.VII.2022** a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile. Regulamentul conţine reglementări specifice, respectiv: prevederi referitoare la condiţiile de acces în unitatea de învăţământ pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cadre didactice şi vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei şcolii şi a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei şcolare pentru elevi şi altele asemenea.

(2) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.

Art. 2

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, Liceul îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acestuia, precum şi reglementări specifice Liceului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ. Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar.

(7) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească poate fi revizuit anual, sau ori de câte ori este nevoie. Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.
(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.
(9) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la ***art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii***, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi în contractele colective de muncă aplicabile, şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

CAPITOLUL II
Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

Art. 3
(1) Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu ***Legea educaţiei naţionale nr. 198/04.07.2023***, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Conducerea liceului îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu ***Legea educaţiei naţionale nr. 198/04.07.2023***, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 4
Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II
Organizarea Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească

CAPITOLUL I
Reţeaua şcolară

Art. 5
Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească autorizat să funcţioneze acreditat, face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
Art. 6
(1) În sistemul naţional de învăţământ, unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
(2) Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească în calitate de instituţie cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:
a) act de înfiinţare — ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;
b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere

(sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, denumit în continuare Ministerul, şi cu denumirea exactă a Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;

f) domeniu web.

(3) Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

(4) O unitate de învăţământ poate avea în componenţa sa una sau mai multe structuri şcolare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfăşoară într-un alt imobil.

Art. 7

În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, unităţile de învăţământ şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 8

Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova stabileşte, pentru Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească ca unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor Liceului şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţia şcolară a Liceului care şcolarizează clase de nivel liceal, profesional, postliceal cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL II
Organizarea programului şcolar

Art. 9.

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei **(O.M.E. nr. 3800/09.03.2023).**

(3) În situaţii obiective de urgenţă, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementarilor aplicate;

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al Liceului, cu aprobarea inspectorului şcolar general;

b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ — la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) În situaţii excepţionale, Ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(7) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare si

desfasurare a activitatilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 10.

(1) În Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească cursurile se organizează numai în forma de învăţământ cu frecvenţă.

(2) Forma de învăţământ cu frecvenţă este organizată în program de zi şi seral.

Art. 11

(1) Pentru clasele din învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi din învăţământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră, şi o pauză de 10 de minute după a treia oră de curs. La Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească programul începe la ora 8:00 şi se finalizează 14:25 pentru cursurile de zi liceu şi învăţământ profesional, de la 15:00 pentru cursurile de la învăţământ seral şi 14:05 pentru învăţământul postliceal.

(2) În situaţii speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească cu informarea Inspectoratului Şcolar Judeţean Prahova.

CAPITOLUL III
Formaţiunile de studiu

Art. 12

(1) În Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești", Comuna Valea Călugărească formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească., liceul poate organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Prahova. În această situaţie, consiliul de administraţie al Liceului are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Ministerul stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(4) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleaşi opţionale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(5) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formaţiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 13

(1) La înscrierea în învăţământul liceal şi profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești", Comuna Valea Călugărească.

(2) Conducerea Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii din aceeaşi formaţiune de studiu să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) În cazul în care constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. 2, conducerea Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor sau a elevilor majori, consiliul de administraţie poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu

ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească.

TITLUL III
Managementul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească
CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 14
(1) Managementul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească, cu personalitate juridică, este condus de consiliul de administraţie, de director şi director adjunct.
(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în Liceu, consiliul reprezentativ al părinţilor, autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 15
Consultanţa şi asistenţa juridică pentru Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II
Consiliul de administraţie

Art. 16
(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Directorul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească este preşedintele consiliului de administraţie.
(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, nu pot desemna alţi reprezentanţi.
(5) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 17
(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească.
(2) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.
(3) Reprezentantul elevilor din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea

Călugărească participă la toate şedinţele consiliului de administraţie, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administraţie al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

Consiliul de administratie are urmatoarele atributii principale:

a) adopta proiectul de buget si avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant;

b) aproba planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al unitatii de invatamant preuniversitar, la propunerea directorului unitatii de invatamant;

c) aproba, la propunerea consiliului profesoral si dupa consultarea consiliului scolar al elevilor si parintilor, curriculumul la decizia elevului din oferta scolii;

d) analizeaza si aproba propunerile de colaborare cu tertii, in conditiile legii si cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

e) aproba planul de incadrare cu personal didactic de predare si didactic auxiliar, precum si schema de personal administrativ, in conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educatiei;

f) aproba programe de dezvoltare profesionala a salariatilor, la propunerea consiliului profesoral;

g) stabileste sanctiunile disciplinare care se aplica personalului unitatii de invatamant;

h) aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatul concursurilor, conform legislatiei in vigoare;

i) aproba programul si orarul unitatii de invatamant;

j) isi asuma raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant, alaturi de director;

k) monitorizeaza activitatea de raportare a datelor si informatiilor in sistemele informatice nationale;

l) indeplineste orice alte atributii stabilite prin legislatia in vigoare.

CAPITOLUL III
Directorul

Art. 18

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii; prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. 2. Contractul de management administrativ- financiar şi poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a

consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Prahova, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(7) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din Liceul Tehnologic"Gheorghe Ionescu Sisești"Comuna Valea Călugărească conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 19

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească şi realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească;

f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

g) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţie publice locale şi a Inspectoratului Şcolar Judeţean Prahova şi postat pe site-ul unităţii şcolare în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" comuna Comuna Valea Călugărească;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească;

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

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

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

e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
c) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească;
d) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
f) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
g) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească;
i) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
j) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
k) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească;
m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească;
n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
o) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructive educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească;
r) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare şi extraşcolare, a responsabililor de catedră şi responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru;
t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească;
u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească;
v) răspunde de arhivarea documentelor unitatii Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească;
w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea,

rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
x) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
aa) aprobă procedura de acces în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească a persoanelor din afara acestuia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească;
bb) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie.
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din Liceu, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

Art. 20

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art.19, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 21

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament al Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

Directorul unitatii de invatamant de stat are urmatoarele atributii:
a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
b) este ordonatorul de credite al unitatii de invatamant;
c) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;
d) propune spre aprobare consiliului de administratie regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
e) propune spre aprobare consiliului de administratie proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
f) raspunde, dupa caz, de selectia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitatea de invatamant;
g) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, conform legii;
h) prezinta anual un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant sau in institutia pe care o conduce. Raportul este prezentat in fata consiliului profesoral, a consiliului scolar al elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor si a conducerii asociatiei de parinti, acolo unde exista. Raportul este adus la cunostinta autoritatilor

administratiei publice locale si a DJIP/DMBIP si postat pe site-ul unitatii de invatamant;
i) coordoneaza colectarea si transmite DJIP/DMBIP datele statistice pentru sistemul national de indicatori privind educatia;
j) propune spre aprobare consiliului de administratie obiectivele unitatii de invatamant preuniversitar privind asigurarea calitatii educatiei, prin raportare la cadrul general privind politicile educationale, scopurile, obiectivele si standardele stabilite de Ministerul Educatiei. Indeplinirea obiectivelor unitatii de invatamant privind asigurarea calitatii educatiei reprezinta criteriu in evaluarea manageriala realizata de directorul general al DJIP/DMBIP si este verificata periodic de ARACIIP;
k) colaboreaza cu consiliul scolar al elevilor, structurile asociative ale parintilor si federatiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educational;
l) indeplineste alte atributii in conformitate cu legislatia in vigoare.
(3) Structurile si functiile de conducere ale unitatilor de invatamant particular si confesional, atributiile, modul de constituire, precum si durata mandatelor sunt stabilite prin regulamentele de organizare si functionare ale acestora, in concordanta cu prevederile legale.
(4) Atributiile directorului unitatii de invatamant particular sunt stabilite de consiliul de administratie in conformitate cu prevederile regulamentului de organizare si functionare al acesteia.
(5) In indeplinirea atributiilor, directorul emite decizii si note de serviciu.

CAPITOLUL IV
Directorul adjunct

Art. 22
(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.
(2) Numărul directorilor adjuncţi se stabileşte în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister şi cu alin.1 al prezentului articol.
(3) Se numeşte un director adjunct pentru Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească ca unitate de învăţământ de nivel liceal care funcţionează cu 29 de formaţiuni de studiu.

Art. 23
(1) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii; prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(2) Directorul adjunct al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească.

Art. 24
(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 25

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 26

Pentru optimizarea managementului Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art. 27

(1) Documentele de diagnoză ale Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 28

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor.

Art. 29

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 30

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

Art. 31

(1) Documentele de prognoză ale Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de acțiune al școlii;

b) planul operațional al liceului;

c) planul managerial (pe an școlar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 32

(1) ***Planul de acțiune al școlii constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani***. Acesta conține:

a) prezentarea Liceului: 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 şi obiectivele strategice ale Liceului;
d) planificarea tuturor activităţilor Liceului, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
(2) Planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru unităţile de învăţământ profesional şi tehnic corelează oferta educaţională şi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio- economică la nivel local, judeţean şi regional, stabilite prin Planul regional de acţiune pentru învăţământ (PRAI) şi Planul local de acţiune pentru învăţământ (PLAI).
(3) Planul de acţiune al şcolii (PAS), se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie. Planificarea strategică, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS), pentru unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii şcolii, şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 33

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească, precum şi a obiectivelor strategice ale Planului de acțiune al școlii pe perioada anului școlar respectiv.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu Planul de Acțiune al Școlii.

Art. 34

Planul operaţional constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an şcolar şi reprezintă planul de implementare a Planului de Acțiune al Școlii. Planul operaţional se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 35

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 36

Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească;
c) schema orară a Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească
d) planul de şcolarizare;

TITLUL IV
Personalul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 37

(1) În Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Liceul, prin reprezentantul său legal.

Art. 38

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

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

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

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

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

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

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

Art. 39

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească.

(2) Prin organigrama Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structure funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariat.

Art. 40

Personalul didactic de predare este organizat în colective/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 al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

Art. 41

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească.

Art. 42
La nivelul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească funcţionează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II
Personalul didactic

Art. 43
Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
Art. 44
Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi ministrului sănătăţii.
Art. 45
Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
Art. 46
În Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească se organizează, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească.

CAPITOLUL III
Personalul nedidactic

Art. 47
(1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugăreascăaprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, ca instituţie cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
Art. 48
(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugăreascăşi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Liceului.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcţie de nevoile Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească. Directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sișești" Comuna Valea Călugărească

Art. 49

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

Art. 50

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sișești" Comuna Valea Călugărească va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V
Răspunderea disciplinară a personalului din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sișești" Comuna Valea Călugărească

Art. 51

Personalul didactic și cel de conducere răspund disciplinar conform ***Legea educației naționale nr. 198/2023***.

Art. 52

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

TITLUL V
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I
Organisme funcționale la nivelul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sișești" Comuna Valea Călugărească

SECȚIUNEA 1
Consiliul profesoral

Art. 53

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sișești" Comuna Valea Călugărească. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică. Data, ora și ordinea de zi a consiliilor profesorale se anunță cu cel puțin 3 zile înainte.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sișești" Comuna Valea Călugărească unde își desfășoară activitatea și *are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral* din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sișești" Comuna Valea Călugărească unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Cadrele didactice pot lipsi motivat la un număr de maximum trei consilii profesorale pe an, cu condiția depunerii unei cereri la secretariat, cu cel puțin o zi înainte de consiliul profesoral, exceptând cazurile speciale. Absentarea fără cerere aprobată este considerată abatere disciplinară, intrând sub

incidența sancțiunilor prevăzute de Regulament.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
(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 Liceu, și sunt obligatorii pentru personalul Liceului, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
(6) Directorul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.
(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Liceu.
(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință, în prezența secretarului.
(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugăreascăsemnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Liceului.
(10) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească.

Art. 54

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească;
d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Statutului elevului;
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească, conform reglementărilor în vigoare;
h) validează notele la purtare mai mici de 7;
i) avizează oferta de curriculum în dezvoltare locală pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
j) avizează proiectul planului de școlarizare;
k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
m) propune Consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
n) propune Consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului „Profesorul anului" personalului didactic de predare şi instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească;
o) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească;
p) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
q) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească şi propune Consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
s) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de Consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
u) propune eliberarea din funcţie a directorului Liceului, conform legii.
r) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
s) propune Consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;

Art. 55

Documentele Consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor Consiliului profesoral;
b) convocatoare ale Consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.
În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

SECŢIUNEA a 2-a
Consiliul clasei

Art. 56

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal, şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi ai clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învăţământului liceal, profesional şi postliceal.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor. Programarea întâlnirilor, a întregului grafic, se aduc la cunoştinţă direcţiunii Liceului.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 57
Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 58
(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

CAPITOLUL II
Responsabilităţi ale personalului didactic în Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească

SECŢIUNEA 1
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art.59
(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administraţie al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul Liceului, cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul Liceului.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 60
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi;
f) prezintă directorului şi Consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu-Siseşti Comuna Valea Călugărească;
k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 61

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 62

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească.

SECŢIUNEA a 2-a
Profesorul diriginte

Art. 63

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

Art. 64

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului profesoral.

(2) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească şi care predă la clasa respectivă.

(3) Pot fi numiţi ca profesori diriginţi şi cadrele didactice din centrele şi cabinetele de asistenţă psihopedagogică.

Art. 65

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

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

b) teme de educaţie pentru sănătate şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos, educaţie rutieră, educaţie civică, educaţia şi pregătirea antiinfracţională a elevilor, protecţie civilă, educaţie antiseismică, antidrog, prevenirea şi combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenţei etc., în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Orele destinate activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească.

(6) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 66

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii

obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(3) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii 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 şi elevul.

Art. 67

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. Organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;

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

e) activităţi educative şi de consiliere;

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

2. Monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

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

3. Colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu-Sisești", pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

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

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

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

4. Informează:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească;

b) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau

susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează un număr de cel puţin 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;
e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
5. Indeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 68

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoştinţa Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;
e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h) propune Consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.
k) răspunde de utilizarea platformei Adservio pentru clasa la care este diriginte.

Secţiunea a 3 a
Profesorul de serviciu

Art.69

Serviciul pe şcoală se desfăşoară zilnic pe baza unui grafic întocmit şi afişat din timp de către profesorii responsabili cu organizarea serviciului pe şcoală **conform procedurii**, care au obligaţia de a asigura supravegherea şi coordonarea activităţilor din şcoală pe toată durata zilei de lucru.

Art.70

Profesorii de serviciu îşi vor începe activitatea la ora 7^{45} (schimbul I) respectiv 14^{50} (schimbul II) în ziua în care au fost planificaţi.

Art.71

Profesorii de serviciu au următoarele ***atribuţii:***

a) Îndrumă activitatea în şcoală pe durata serviciului rezolvând operativ problemele apărute, dacă intră în competenţa sa.

b) Informează conducerea şcolii în cazul apariţiei unor probleme a căror rezolvare necesită intervenţia unui cadru de conducere.

c) Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs , verificând ecusoanele, legitimaţiile şi ţinuta acestora aplicând sancţiunile prevăzute de prezentul regulament pentru cei care nu respectă cerinţele şcolii în acest sens.

d) Controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor igienico-sanitare în şcoală.

e) Supraveghează pauzele elevilor luând, în caz de nevoie, măsuri de aplanare a unor situaţii conflictuale şi/sau de sancţionare a elevilor care comit abateri disciplinare.

f) Constată eventualele distrugeri sau dispariţii de bunuri ale şcolii şi le consemnează în procesul verbal de predare a serviciului.
g) Asigură securitatea condicilor de prezenţă pe durata serviciului.
h) Colaborează cu personalul administrativ pentru preîntâmpinarea sau, dacă este cazul, semnalarea cazurilor de pătrundere a persoanelor străine în incinta şcolii.
i) Constată existenţa claselor nesupravegheate pe durata orelor, asigură suplinirea profesorilor absenţi şi consemnează în procesul verbal asfel de situaţii, specificând ora la care s-a făcut constatarea şi numele profesorului absent.
j) Consemnează în procesul verbal de la predarea serviciului eventualele probleme apărute.

CAPITOLUL III
Comisiile din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească

Art.72
(1) La nivelul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească funcţionează următoarele comisii (conform anexei):
- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt următoarele:
a) Comisia pentru curriculum
b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
c) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă
e) Comisia de apărare civilă/situaţii de urgenţă
f) Comisia pentru controlul managerial intern
g) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
h) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional se stabilesc în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului.

Comisia pentru curriculum

Art.73
(1) Este constituită conform Ordinului Ministrului Educaţiei şi Cercetării numărul 4925/08.09.2005/06.07.2011 din cadre didactice, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative, directorul adjunct şi funcţionează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar. Preşedintele comisiei de curriculum este directorul unităţii de învăţământ.
(2) Directorul emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
(3) Comisia pentru Curriculum elaborează şi supune spre aprobare Consiliului profesoral, până în luna februarie (anual) următoarele:
a) proiectul curricular al şcolii (incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învăţământ, precum şi măsuri de aplicare a legilor şi actelor normative în domeniul curricular);
b) oferta educaţională a şcolii şi strategia promoţională
c) opţiunile elevilor;
d) schemele orare;
e) se îngrijeşte de asigurarea bazei logistice pentru activităţile curriculare şi extracurriculare;

f) asigură organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale de sfârşit de ciclu, examenelor de corigenţă, de încheiere a situaţiei şcolare şi de diferenţă şi a altor examene potrivit reglementărilor ROFUIP.
g) asigură cadrelor didactice consultanţă în probleme de curriculum.
(4) Evidenţa activităţilor şi produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei şi trebuie să conţină:

a) copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face menţiunea „Conform cu originalul" şi se certifică prin semnătura directorului şi aplicarea ştampilei;
b) planul – cadru şi ordinul ministrului prin care acesta este aprobat;
c) oferta curriculară elaborată de Comisia pentru curriculum, aprobată de Consiliul profesoral;
d) Procese verbale ale şedinţelor Comisiei;
e) Alte documente elaborate de Comisie şi aprobate conform legislaţiei în vigoare.

(5) Prezenţa membrilor la şedinţele Comisiei pentru curriculum este obligatorie.

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă/ Comisia de apărare civilă/situaţii de urgenţă

Art.74
Comisia are următoarele atribuţii:

a) Asigură instruirea periodică a personalului şi elevilor privind normele de securitate şi sănătate în muncă;
b) Coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă;
c) Urmăreşte respectarea de către toţi elevii şi de personal a normele de securitate şi sănătate în muncă;
d) Asigură instruirea periodică a personalului şi elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor
e) Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor
f) Urmăresc respectarea de către toţi elevii şi de personal a măsurile de apărare împotriva incendiilor
g) Asigură pregătirea anuală a cadrelor didactice, elevilor şi personalului administrativ pe linie de protecţie civilă prin organizarea de instruiri, convocări, exerciţii şi aplicaţii de pregătire civilă;
h) Organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie a formaţiunilor de intervenţie în acţiunile de gestionare a situaţiilor de urgenţă;
i) Informarea şi pregătirea salariaţilor şi elevilor cu privire la pericolele la care sunt expuşi, la măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, la mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, la obligaţiile ce le revin şi la modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă
j) Realizarea sistemului informaţional decizional, înştiinţarea, avertizarea şi alarmarea salariaţilor şi elevilor în situaţii de urgenţă;
k) Asigurarea bazei tehnico-materiale necesare pentru pregătirea în domeniul protecţiei civile şi a intervenţiei în situaţii de urgenţă;

Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Art.75
Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de coruptie si discriminarii în mediul şcolar si promovarea interculturalităţii constituită în baza articolului 19, lit. "d" din Regulamentul de organizare şi funcţionarea a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat O.M.E.nr.5447/31.08.2020, a O.M.E.C.T.nr.1407/2007 privind strategia M.E.C.T.cu privire al reducerea fenomenului de violenţă din unităţile de învăţământ preuniversitar, Legea nr.29/ martie 2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr.35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de

învăţământ şi a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, Ordin nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică - bullying

(1) ***Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii*** elaborează propriul Plan operaţional al Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului didactic şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente Liceului. Asigurarea unui mediu securizat în Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească se realizează de către administraţia publică locală, instituţii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratului şcolar, respectiv Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească.

(2) ***Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii*** este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente Liceului. În acest sens, Comisia are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în Liceu; de a elabora rapoarte privind securitatea elevilor din Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească; de a propune conducerii Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Siseşti" comuna Valea Călugărească măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului din Liceu şi de a preveni delincvenţa juvenilă în incinta şi în zonele adiacente Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească.

(3) În cadrul Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească, se stabilesc condiţiile de acces în şcoală ale personalului Liceului, ale elevilor şi ale vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească.

(4) La nivelul Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească, prin decizia directorului, data în baza hotărârii consiliului de administraţie, ***Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii*** are drept scop şi promovarea, în cadrul Liceului a principiilor şcolii incluzive. *Şcoala incluzivă* este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

(5) La nivelul Liceul Tehnologic"Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească comisia este formată din cadre didactice, un reprezentant al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi un reprezentant al elevilor. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanţi ai organizaţiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(6) Principalele responsabilităţi ale Comisiei sunt următoarele:

– elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;

– colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
– propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al Liceului, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
– elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească. Politica Liceului, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
– identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească sau Consiliului profesoral, după caz;
– prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
– sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare; – monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
– elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
– elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Liceul Tehnologic"Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească. Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiei.

Comisia de evaluare și asigurarea calității

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este constituită și funcționează în baza Ordonanței de Urgență a Gunernului nr.75 din 12.07.2005, privind asigurarea calității educației, publicată în Monitorul Oficial AL României, Partea I, nr.642 din 20.07.2005, a Legii 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității și a articolelor 43 și 44 din reglementările Ordonanței de Urgență nr.75/2005 privind asigurarea calității educației; completată de Ordonanța de urgentă numărul 102/2006 și Legea numărul 240/2007, privind asigurarea calității educației și a principiilor enunțate în Declarația de principii a ARACIP din noimebrie 2005, a Noilor standarde de evaluare ARACIP din HG.994/18.11.2020.

Art.76

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității se constituie și activează conform Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de evaluare și asigurare a calității și a planului de acțiune propriu răspunzând de implementarea sistemului de asigurare a calității la nivelul unității.

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea

învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziție evaluatorului extern;

c) elaboreaza o strategie care cuprinde cel putin urmatoarele directii: rezultatele invatarii, reducerea analfabetismului functional, reducerea absenteismului, abandonului scolar si parasirii timpurii a scolii, precum si promovarea excelentei;

d) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

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

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Comisia pentru control managerial intern

Art.77

(1) La nivelul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, ***Comisia pentru 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.*

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Liceului, de către director. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

– asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

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

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

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

– organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art.78

Este constituită conform Ordinului ME nr.4430/2023-modificarea și completarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar , Ordinul nr. 5.561 din 7 octombrie 2011 al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 de aprobare a Codului Muncii, cu completările și modificările ulterioare.

(1) Directorul emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică are urmatoarele atributii:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite

profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;

e) organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare- evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori;

i) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;

k) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Comisia de elaborare a schemelor orare

Este constituită conform articolului 21 alin. 4.11 din Regulamentul de organizarea şi funcţionarea a unităţilor de învăţământ preunivesitar, aprobat prin O.M.E.N.nr.5447/31.08.2020 şi a titlului III cap.I, secţiunea 1, art.108,112 (1),114,115 şi 116 din Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 cu modificările şi completările ulterioare are rolul de a corela încadrarea, schema orară (a elevilor şi profesorilor), cu principiile pedagogice de efort şi relaxare.

Art.79

Comisia de elaborare a schemei orare are următoarele ***atribuţii:***

- **a)** Desfăşoară activităţi de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcţi şi indirecţi (elevi, părinţi, diriginţi, personalul şcolii, comunitate) pe linia direcţiilor principale ale comisiei : corelarea încadrării, a schemei orare (a elevilor şi profesorilor), cu principiile pedagogice de efort şi relaxare;
- **b)** Monitorizează respectarea prevederilor legale privind încadrarea fiecărui cadru didactic pe discipline de învăţământ conform pregătirii, asigurând normarea fiecărui cadru didactic conform legii;
- **c)** Asigură *întocmirea schemei orare* în concordanţă cu *planurile-cadru*
- **d)** Întocmeşte şi reactualizează (dacă este cazul şi cu acordul directorului) orarul, respectând:
  - **1)** planurile-cadru;
  - **2)** fişele de încadrare ale cadrelor didactice;
  - **3)** principiile pedagogice privind repartizarea orelor în funcţie de curba de efort pe parcursul programului şcolar;
  - **4)** modificările apărute la nivelul planurilor cadru, în încadrarea personalului etc;
- **e)** Prezintă orarul şcolii spre avizare directorului;
- **f)** Asigură repartizarea eficientă a spaţiului de învăţământ necesar pentru toate orele din schema orară;
- **g)** Desfăşoară activităţi de identificare a nivelului de satisfacţie al beneficiarilor direcţi şi indirecţi (prin chestionare, întâlniri consultative etc.) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial;
- **h)** Realizează şi actualizează Portofoliul comisiei, cu documentele şi dovezile aferente;
- **i)** Popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi;

Comisia pentru elaborarea şi promovarea ofertei educaţionale şi a imaginii şcolii

Art. 80

Are rolul de a eficientiza şi promova oferta educaţională şi a imaginii liceului în rândul factorilor interesaţi prin:

a) Cursuri învăţământ liceal –forma de zi şi seral,
b) învăţământ profesional
c) cursuri postliceale

Art. 81

Comisia pentru elaborarea şi promovarea ofertei educaţionale şi a imaginii şcolii are următoarele ***atribuţii generale:***

a) Desfăşoară activităţi de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcţi şi indirecţi (elevi, părinţi, diriginţi, personalul şcolii, comunitate) pe linia direcţiilor principale ale comisiei : elaborarea şi promovarea ofertei liceului (cea educaţională şi de profesionalizare) în rândul factorilor interesaţi;
b) Elaborează planul managerial al comisiei;
c) Realizează şi prezintă rapoarte periodice în cadrul întâlnirilor din *Consiliul pentru curiculum şi CEAC ;*
d) Desfăşoară activităţi de identificare a nivelului de satisfacţie al beneficiarilor direcţi şi indirecţi (prin chestionare, întâlniri consultative etc.) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial ;
e) Realizează şi actualizează Portofoliul comisiei, cu documentele şi dovezile aferente

Comisia pentru alegerea manualelor

Art. 82

Este constituită în baza Ordinului M.E.C.T. nr. 5913 din 13.11.2008 privind regimul manualelor şcolare în invăţământul preunivesitar şi a art.79, 80, 81, 82, 86 (1), 115 (1), şi (2) din Metodologia privind regimul manualelor şcolare în învăţământul preuniversitar.

Art.83

Comisia are următoarele atribuţii:

a) Întocmeşte şi păstrează evidenţa manualelor şcolare existente în unitate;
b) Monitorizează corectitudinea întocmirii evidenţei manualelor şcolare la nivelul claselor;
c) Întocmeşte/actualizează anual baza de date, în conformitate cu formularul tip de comandă a manualelor şcolare, primite de la Comisia Judeţeană de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare;
d) Completează formularul tip de comandă a manualelor şcolare;
e) Monitorizează gestionarea manualelor şcolare în unitate;
f) Întocmeşte raportul anual către Comisia Judeţeană de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare, cu privire la situaţia manualelor şcolare existente în unitate;
g) Întocmeşte baza de date privind deficitul de manuale şcolare în vederea redistribuirii, de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova a manualelor şcolare între unitaţile de învăţământ;
h) Propune conducerii unităţii casarea manualelor şcolare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică şi/sau morală, precum şi a celor a căror valabilitate a expirat.

Comisia de consiliere şi sprijin a elevilor cu CES

Art.84

Se constituie comisia în baza: Ordinului nr. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a învăţământului special şi special integrat, Ordinului nr. 5574/2011 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educaţional pentru copiii şi tinerii cu cerinţe educaţionale speciale inegraţi în învăţământul de masa, O.M. nr. 5555/2011 privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Centrului de Resurse şi Asistenţă Educaţională/Centrului de Asistenţă Pedagogică, Standardelor ARACIP privind evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar,

Art.85

Comisia are următoarele ***atribuţii specifice:***

- ***a)*** Identifică elevii CES - – profesorii diriginţi completează la începutul anului şcolar fişa de monitorizare a elevilor cu CES.
- ***b)*** analizează documentele şi elaborează lista elevilor care au nevoie de curriculum adaptat;
- ***c)*** Afişează în cancelarie lista elevilor identificaţi cu CES;
- ***d)*** ***Cadrele didactice vor fi instruite pentru a putea lucra cu elevii cu cerinţe educaţionale speciale. În acest sens profesorul consilier şcolar va pune la dispoziţia cadrelor didactice materiale privind învăţarea incluzivă, distribuite prin şefii de catedră.***
- ***e)*** Comisia pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale/Cadrele didactice elaborează Curriculum adaptat;

Comisia pentru întocmirea PAS

Art.86

Comisia are următoarele atribuţii:

- **a)** Monitorizează stadiul de implementare a acţiunilor PAS
- **b)** Realizează rapoarte de evaluare şi propuneri de revizuire a acţiunilor ce vor fi prezentate şi supuse dezbaterii în Consiliul de administraţie şi în Consiliul profesoral.
- **c)** Culege şi prelucrează informaţiile necesare analizei SWOT şi reactualizării anuale a planului operativ.

Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor pentru educaţie

Art.87

Comisia are următoarele atribuţii:

- **a)** Identifică noi parteneri pentru educaţia elevilor
- **b)** Încheie acordurile de parteneriat cu agenţii economici
- **c)** Organizează acţiuni comune agent economic-şcoală
- **d)** Culege şi prelucrează informaţii de la agenţii economici privind nevoile de calificare ale acestora

Comisia pentru proiecte şi programe de integrare europeană

Art.88

Comisia are următoarele atribuţii:

- **a)** Analizează cerinţele de pe piaţa muncii privind nevoia de calificare prin cursuri de scurtă durată
- **b)** Elaborează documentele necesare acreditării pentru formare prin cursuri de scurtă durată
- **c)** Informează cadrele didactice privind oportunităţile de finanţare a proiectelor de integrare europeană

d) Stabilesc colaborări şi parteneriate instituţii similare din ţară sau străinătate
e) Asigură păstrarea legăturilor culturale şi a schimburilor de experienţă cu şcoli europene
f) Elaborează proiecte pentru atragere de fonduri extrabugetare

Comisia de gestionare SIIIR

Art.89

(2) ***Membrii comisiei au următoarele atribuţii:***

a) Secretar şef:

Responsabil pentru datele analitice (datele unităţii datele nominale ale personalului angajat şi ale elevilor);

b) Contabilul şef:

Responsabil cu datele financiare;

c) Analist programator;

Responsabil cu absenţele şi pentru datele statistice (SC-urile şi alte date statistice);

d) Anual se vor actualiza formaţiunile de studiu (clasele) aprobate prin planul de şcolarizare, cu perioada de valabilitate obligatorie;

Comisia de management al burselor şcolare

Art.90

Comisia are următoarele atribuţii

a) Verifică şi centralizează dosarele solicitanţilor ***burselor de excelenţă, burselor de merit, burselor sociale***

b) Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari, asigurând respectarea legislaţiei în vigoare

c) Verifică şi centralizează dosarele solicitanţilor ***burselor de excelenţă, burselor de merit, burselor sociale***

d) Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse, asigurând respectarea legislaţiei în vigoare

Comisia pentru verificarea şi monitorizarea documentelor şcolare

Art.91

Comisia are următoarele atribuţii:

a) Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de cadrele didactice
b) Verifică semestrial modul de completare a documentelor şcolare la nivelul serviciului secretariat

Comisia pentru frecvenţă, combaterea absenteismului, a abandonului şcolar şi monitorizarea notării ritmice

Art.92

Comisia are următoarele atribuţii:

a) Informează după finalizarea fiecărui modul situaţia frecvenţei elevilor şi măsurile luate de profesorii diriginţi.
b) Informează dupa fiecare modul situaţia notării ritmice a elevilor.
c) Informează dupa fiecare modul conducerea privind situaţia elevilor cu numar mare de absente, aflati in risc de abandon scolar.
d) analizează, pe fiecare modul, împreună cu alte comisii existente la nivelul Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;
e) Urmăreşte diversificarea metodelor de evaluare.

Comisia de atribuire a achiziţiilor publice

Art.93

Comisia are următoarele atribuţii:

a) Întocmeşte *Referatele de Necesitate* pentru achiziţii publice.
b) Stabileşte codul CPV;
c) Estimează valoarea achiziţiei şi verifică încadrarea în pragul valoric conform legislaţiei în vigoare.;
d) Semnează Referatul de necesitate;
e) Întocmeşte comanda pentru achiziţiile directe,; cumpararile directe au la baza catalogul de produse definit de ofertanti din SICAP. O achizitie se poate initia doar prin alegerea unui produs de catalog;

Comisia de inventariere

Art.94

Comisia are următoarele atribuţii:

a) Luarea declaraţiei scrise de la gestionar (conform modelului prezentat);
b) Identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii şi aplicarea sigiliilor în situaţia în care există mai multe căi de acces într-un spaţiu de depozitare;
c) Bararea şi semnarea în dreptul ultimei operaţiuni înscrise în fişele de magazie;
d) Să controleze dacă toate instrumentele şi aparatele de măsură au fost verificate, etalonate şi sunt în stare de funcţionare;
e) Să organizeze zone tampon, în care vor avea loc toate operaţiile de intrări şi iesiri, din timpul inventarierii, şi care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu menţiunile "primit / eliberat în timpul inventarierii";
f) Afişarea pe uşa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.
g) Prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conţinutului (calcularea diferenţelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).

Comisia de recepţie a bunurilor materiale achiziţionate

Art.95

Comisia are următoarele atribuţii:

a) Efectuează recepţia – ceea ce constă în luarea în primire a unor bunuri materiale şi mijloace fixe, pe baza verificării lor cantitative şi calitative cu documentul de livrare care însoţeşte transportul (factura fiscală, avizul de însoţire a mărfii etc).
b) Întocmeşte Nota de recepţie şi constatare de diferenţe în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe şi Procesul verbal de recepţie în cazul mijloacelor fixe

Art.96

Alte comisii cu caracter temporar sau ocazional:

a) Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare
b) Comisia pentru monitorizarea inserţiei absolvenţilor pe piaţa muncii
c) Comisia de admitere în învăţământul profesional cu durata de 3 ani
d) Comisia de mobilitate a personalului didactic
e) Comisia de elaborare/revizuire ROI/RI
f) Comisia pentru asigurarea serviciului pe şcoală a cadrelor didactice

g) **Comisia pentru întocmirea situaţiilor cu elevii declaraţii amânaţi şi corigenţi**
h) **Comisia de management al burselor tehnologice**
i) **Comisia pentru acordarea alocaţiilor de stat pentru copii**
j) **Comisia de înscriere în învăţământul liceal**
k) **Comisia pentru organizarea şi desfăşurarea examenelor**
l) **Comisia de integritate**
m) **Comisia pentru gestionarea şi întocmirea documentelor privind decontarea navetei elevilor**
n) **Comisia de casare**
o) **Comisia de încadrare şi salarizare**
p) **Comisia paritară**
q) **Comisia S.N.A.C.**
r) **Grupul antibullying**
s) **Comisia pentru asigurarea securităţii şi a siguranţei elevilor în incinta şi în perimetrul unităţii şcolare etc.**

Art.97

(1) Comisiile de la nivelul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute de la art. 72 până la art.97 sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.
(2) Activitatea comisiilor din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească.
(3) Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

CAPITOLUL IV
Părinţii

Art.98

Comitetul de părinţi al clasei se alege la începutul anului şcolar şi este alcătuit dintr-un preşedinte şi doi membri.

Art.99

Comitetul de părinţi al clasei funcţionează în conformitate cu prevederile Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul profesoral şi în consiliul clasei.

Art.100

Membrii comitetului de părinţi ai clasei sprijină activitatea unităţii de învăţământ, implicându-se activ în rezolvarea unor probleme ale acesteia, la solicitarea dirigintelui sau conducerii unităţii.

Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art.101

Consiliul reprezentativ al părinţilor este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai claselor şi se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

TITLUL VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

CAPITOLUL I
Compartimentul secretariat

Art.102

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara Liceului, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art.103

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei Liceului;
d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării evaluărilor, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea ştampilei Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească, regulamentul intern, hotărârile Consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.104

(1) Secretarul-şef/Secretarul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II
Serviciul financiar
SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

Art.105

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Tehnologic "Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Liceuluo Tehnologic" Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească.

Art.106

Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile la Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească;

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

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

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

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugăreascăşi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

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

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori Consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugăreascăfaţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

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

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

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

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile Consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA a 2-a
Management financiar

Art.107

(1) Întreaga activitate financiară a Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugăreascăse organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Liceului se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

(4) Pe baza bugetului aprobat, directorul şi Consiliul de administraţie actualizează programul anual

de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.108

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

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

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECŢIUNEA 1

Organizare şi responsabilităţi

Art.109

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească.

Art.110

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

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

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

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a Liceului;

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

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidenţa consumului de materiale;

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

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

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art.111

Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugăreascăse realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art.112

(1) Inventarierea bunurilor Liceului se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Liceului se supun aprobării Consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art.113

Bunurile aflate în proprietatea Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească sunt administrate de către consiliul de administraţie.

Art.114

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea Liceului, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV

Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare

Art.115

(1) În Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară.

(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Biblioteca şcolară se subordonează directorului.

(4) Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular şi confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educaţiei, la propunerea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu avizul inspectoratului şcolar.

(5) Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar.

(6) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(7) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII
Elevii
CAPITOLUL I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elevi

Art.116
Beneficiarii primari ai educaţiei sunt elevii.
Art.117
(1) Dobândirea calităţii de elev se obţine prin înscrierea în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească.
(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.
Art.118
Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal şi/sau profesional sau în învăţământul postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin Ordin al Ministrului Educaţiei.
Art.119
Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin Ordin al Ministrului Educaţiei.
Art.120
(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească.
(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către secretariatul Liceului la care este înscris elevul.
(3) Beneficiarii primari ai educaţiei trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în cadrul Liceului, cât şi în afara lui.
(4) Elevii Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească au următoarele **drepturi**:
a) de a avea acces la educaţie de calitate şi gratuită: posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, accesul la bibliotecă, săli şi spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, in limitele resurselor umane şi materiale disponibile, manuale şcolare gratuite;
b) de a învăţa în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe; spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari;
c) de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi;
d) de a fi protejaţi împotriva discriminărilor;
e) respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii;
f) protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege;
g) evaluarea obiectivă şi corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
h) de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum şi la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;
i) de a fi sustinuţi în conformitate cu nevoile educaţionale sau sociale în vederea finalizării învăţământului obligatoriu;
j) de a decide, în funcţie de vărsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOS, tipul şi forma de învăţământ pe care le va urma, de a participa la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau unităţile de educaţie extraşcolară, precum şi de a participala programele de pregătire suplimentara organizate în cadrul

unității de învățământ;
k) de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activitățile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;
l) la asistență medicală şi psihologică gratuită în cabinete medicale şi psihologice şcolare ori în unități medicale de stat;
m) de a primi burse şi alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.
(5) Elevii Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească au următoarele **îndatoriri**:
a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele şi de a-şi însuşi cunoştințele prevăzute de programele şcolare;
b) de a respecta regulamentele şi deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învatamant, în funcție de nivelul de înțelegere şi de particularitățile de vârstă şi individuale ale acestora;
c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ținută vestimentară decentă şi adecvată (blugi/pantaloni lungi, fustă de lungime medie (fetele) - de culoare negru, bleumarin, albastru, fără tăieturi şi/sau înscrisuri; bluză/tricou, care să acopere mijlocul - de culoare alb, albastru, negru, fără înscrisuri/imagini;
d) de a manifesta înțelegere, toleranța şi respect față de întreaga comunitate şcolară - beneficiari primari şi personalul unității de învățământ;
e) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate; de a elabora şi susține lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
f) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ şi, dupa caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfăşurarea procesului de învățământ şi a activităților conexe acestuia, în condițiile legii sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor şi a cadrelor didactice;
g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile şcolare la care au acces;
h) de a respecta curățenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar; de a păstra integritatea şi buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
i) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
j) de a avea asupra lor carnetul de elev/legitimația de elev, vizate la zi şi de a le prezenta cadrelor didactice pentru a se legitima sau pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum şi de a prezenta carnetul de elev părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoştință în legătură cu situația şcolară;
k) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
l) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulație;
m) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere şi de particularitățile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum şi normele de protecție a mediului;
n) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcție de recomandările medicului/asistentului medical, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;
o) de a participa pe platforma Adservio la orele în sistem online, în perioadele când orele în format fizic sunt suspendate din cauze obiective; **participarea pe platforma Adservio se va face cu camera web pornită**;
p) de a purta în toate spațiile masca de protecție în perioadele în care este impusă prin ordinele ME şi MS;
r) de a depozita telefoanele mobile în locurile special amenajate, pe durata orelor de curs.

(6) Elevilor din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească **le este interzis:**

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Liceului;

b) să introducă şi să difuzeze, în Liceu, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane; să introducă, creeze şi să difuzeze materiale audio, video sau audio video cu limbaj licenţios şi comportament obscen şi materiale audio care depăşesc pragul fonic maxim admis de 55 decibeli, conform Legii nr. 61/1991 republicată în 2014 art. 2 alin. 25 şi a Ordinului 119/04.02.2014, art. 15.

c) să blocheze căile de acces în Liceu;

d) să consume băuturi energizante/sucuri/cafea în timpul orelor de curs; să deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc în perimetrul şcolii;

e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Liceului sau în cadrul activităţilor desfăşurate în mediul online;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs/în incinta şcolii, în timpul examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă;

h) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul Liceului;

j) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în Liceu şi în afara lui;

k) să părăsească perimetrul Liceului în timpul programului şcolar fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte/ să părăsească locul de instruire practică în timpul programului şcolar fără avizul tutorelui de practică;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

m) să invite/faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;

n) să promoveze idei, concepţii, doctrine, un limbaj, simboluri şi materiale antiţigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului.

o) să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

p) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească;

q) să fotografieze sau să filmeze în incinta şcolii, fără aprobarea directorului;

r) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta şcolii/spaţiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);

s) să deranjeze personalul de la secretariat, în afara programului cu publicul;

ş) să poarte papuci/pantaloni scurţi sau tip bermude, piercing de orice natură; să poarte cercei în ureche (băieţii); să poarte unghii lungi/machiaj sau păr vopsit strident/gene false (fetele);

t) să utilizeze un telefon mobil sau oricare alt echipament de comunicaţii electronice pe perioada desfăşurării cursurilor, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara şcolii,

cu excepţia utilizării acestora în scop educativ sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul intern al şcolii şi cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, conform Cap. VIII, Sectiunea a 2-a, art. 106, alineatul 6; nerespectarea acestei prevederi duce la preluarea echipamentului de catre personalul şcolii, în vederea predării către părinţi/tutori legali ai beneficiarilor primari.

(6) Elevii din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească vor fi sancţionaţi pentru abaterile săvârşite, în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor din **Anexa 5** a prezentului regulament.

(7) Alte abateri, care nu sunt prezentate în Anexa 5, vor fi soluţionate de dirigintele fiecărei clase sau, după caz, de către Consiliul clasei sau de către Consiliul profesoral al şcolii.

Art.121

(1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Întârzierile datorate programului autobuzelor cu care se face transportul, sunt motivate de către profesorul diriginte, în baza unei cereri (înregistrate şi aprobate) din partea părintelui/ tutorelui legal în care se consemnează ora la care ajunge elevul la şcoală.

(2) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

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

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul Liceului în termen de 7 zile de la revenirea elevului în şcoală pentru fiecare zi/oră în care s-a absentat.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

(9) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 20 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(10) Elevii din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(11) Pentru faptele petrecute în perimetrul Liceului, la locul de instruire practică, în cadrul activităţilor extraşcolare sau în cadrul activităţilor desfăşurate în mediul online, elevii sunt sancţionaţi conform prevederilor prezentului Regulament. Pentru faptele petrecute în afara Liceului sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de Liceu, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.

(12) Elevii au dreptul la apărare, conform legii, şi nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

(13) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, pot fi:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

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

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ;

h) exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din învăţământul postliceal.

(14) Abaterile disciplinare se consemnează în ***Registrul incidentelor***, care se găseşte la secretariatul Liceului;
(15) Referatele de disciplină se păstrează într-un registru special de către profesorul diriginte, după ce le-au fost aduse la cunoştinţă elevilor şi părinţilor.
(16) Abaterile disciplinare vor fi aduse la cunoştinţa dirigintelui de către profesorul constatator în maximum 24 de ore de la săvârşirea acestora.
(17) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.
(18) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(19) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(20) Mustrarea scrisă este considerată conform ***Statutul Elevului*** abatere disciplinară gravă, care atrage după sine scăderea notei la purtare, ***conform Art. 18*** din Statut după cum urmează:
(20.1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
(20.2) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului.
(20.3) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.
(20.4) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
(20.5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.
(21) Alte sancţiuni ***conform art. 19, 20, 21*** din ***Statutul Elevului*** pot fi aplicate, după cum urmează:
(21.1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral şi C.A.
(21.2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de invaţamant.
(22.1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(22.2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.
(22.3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(23.1) Înştiinţarea privind absenţele nemotivate se întocmeşte de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 40 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an şcolar, se semnează de către acesta şi de director. Acesta se înmânează elevului şi, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.
(23.2) Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de semestru sau de an şcolar.
(23.3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(27) Anularea sancţiunii:
(27.1) După opt săptămâni sau la încheierea anului şcolar, consiliul se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.
(27.2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.
(28) Contestarea sancţiunii:
(28.1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz,

de către părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului, Consiliului de administraţie al Liceului, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.
(28.2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Liceului. Hotărârea Consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 123

(1) La cererea scrisă a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul Liceului aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.
(2) Directorul Liceului aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art. 124

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

CAPITOLUL II
Activitatea educativă extraşcolară

Art. 125

Activitatea educativă extraşcolară din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a Liceului şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 126

(1) Activitatea educativă extraşcolară din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extraşcolară din Liceu se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.127

(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în Liceu pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesor pentru învăţământul preşcolar/primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul Liceului, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceului, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiilor părinţilor, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(6) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează

conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului şcolar.

Art.128

Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor/elevilor

SECŢIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 129

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

Art. 130

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilorindividuale de învăţare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin ca notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art. 131

Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

Art. 132

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

Art. 133

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.

Art. 134

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar;

b) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, în cazul unităţilor-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.

(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

Art. 135

(1) Notele se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de 5 zile de la

comunicare. În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, directorului unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească va desemna două cadre didactice de specialitate, din şcoală, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă. Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin de un punct, contestaţia este acceptată. În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească. Notele obţinute în urma contestaţiei, rămân definitive. În situaţia în care în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice, profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore acordat fiecărui modulîn planul de învăţământ, precum şi su structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului scolar.

Art. 136

(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament.

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

(3) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de liceu.

(4) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

– evidenţiere în faţa colegilor clasei;

– evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral; – comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

– burse de merit pentru elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat;

– alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească ori de agenţi economici sau de sponsori;

– premii, diplome, medalii;

– recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate.

(5) Performanţa elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive pot fi recompensate financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Minister.

(6) La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute. Acordarea premiilor se face la nivelul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii. Diplomele se pot acorda:
– pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al liceului; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 anuală la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
– pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

Elevii pot obţine **premii** dacă:
– au obţinut **medii generale** pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 8,50; pentru următoarele medii de până la 8,00, se pot acorda menţiuni;
– s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
– au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
– s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
– au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
– pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii stabilite de Consiliul de administraţie.

(7) Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilorştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

Art. 137

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

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiţionată de sfârşitul semestrului. Aceasta este considerată şi media anuală a modulului.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire la a treia zecimală, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

Art. 138

În învăţământul secundar inferior şi secundar superior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 139

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar.", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiţi medical, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

(5) În orele de educaţie fizică, se vor respecta normele şi regulile specifice activităţii după ce acestea

li se aduc elevilor la cunoştinţă şi lise prelucrează de către profesorii de educaţie fizică şi sport.

Art. 140

Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 141

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 142

Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 143

Sunt declaraţi amânaţi, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 144

Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

Art. 145

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de minister.

Art. 146

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

Art. 147

(1) Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.
(2) Pentru elevii din învăţământul secundar superior şi din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.
(3) În ciclul superior al liceului şi în învăţământul postliceal cu frecvenţă, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă.

Art. 148

(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizia directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 149

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
(4) În situaţia transferării elevului, secretarul şcolii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai notele obţinute la examenele de diferenţe susţinute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă şi care nu au fost studiate de candidat anterior transferului.
(5) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii.
(6) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.
(7) În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului/elevul major îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale din unitatea de învăţământ primitoare.
(8) În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

Art. 150

(1) Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.
(2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu şi-au finalizat învăţământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul «A doua

şansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 151

(1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

(4) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(5) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de: vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul şcolar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a şi a XII-a, pentru recunoaşterea şi echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educaţiei emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolare judeţene, Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată — note, absenţe etc.

(10) În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. 4 solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

(11) În contextul prevăzut la alin. 10 inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin.10. Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul

persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susţinătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o forma de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Înscrierea în învăţământul românesc se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) şi (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului «A doua şansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.

(14) Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.

(16) Prin excepţie de la prevederile alin (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

Art. 152

(1) Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

Art. 153

(1) Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat, particular sau confesional validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an şcolar.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau

susţinătorului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

SECŢIUNEA a 2-a
Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 154
(1) Examenele organizate de Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească sunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în Tehnologic" Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;
(2) Organizarea în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească, a examenelor de admitere în învăţământul liceal, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se va face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 155
Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

Art. 156
La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 157
(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: ***scrise, orale şi practice, după caz***. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă şi proba orală.
(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu Membri comisiei de curriculum.
(3) Directorul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească**stabileşte**, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(5) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 158
(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. în caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 159

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obţine cel puţin media 5,00.
(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin media 5,00.
(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

Art. 160

(1) Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.
(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 161

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afişare.
(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul şef/secretarul unităţii de învăţământ.
(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului Liceului toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 145 alin. (2).
(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Liceului timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şise consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art. 162

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV
Transferul copiilor şi elevilor

Art. 163

Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o formaţiune de studiu la alta, de la o unitate de

învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească.

Art. 164

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugăreascăla care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

Art. 165

(1) În învăţământul primar şi gimnazial, precum şi în învăţământul liceal elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, ***în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formaţiune de studiu.***

(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formaţiune de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 166

(1) Elevii din învăţământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;;

b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar numai dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 144 alin. (4) în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional cu durata de 3 ani după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;

g) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.

(3) Prevederile alin. (1) lit. c), d), e) şi f) se aplică şi în cazul învăţământului profesional şi tehnic dual.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri- cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 167

Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

a) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;

b) elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă. Elevii din învăţământul profesional şi tehnic dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal, profesional şi postliceal se pot transfera în învăţământul profesional şi tehnic dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 168

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul profesional şi tehnic şi de la/la învăţământul dual la învăţământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară. Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;

c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;

d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;

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

f) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 169

Gemenii, tripleţii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al Liceului.

Art. 170

(1) În mod excepţional, elevii din unităţile de învăţământ liceal şi postliceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională declaraţi «Inapt»/«Necorespunzător» pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unităţi de învăţământ se transferă în unităţi de învăţământ din reţeaua Ministerului Educaţiei Naţionale, în timpul anului şcolar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum şi a reglementărilor specifice ministerelor de care aparţin unităţile de învăţământ unde este înmatriculat elevul.
(2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajaţi pe bază de contract, funcţionari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unităţile de învăţământ liceal sau postliceal din reţeaua Ministerului Educaţiei Naţionale în unităţile de învăţământ liceal şi postliceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare şi au fost declaraţi «Admis» la probele de selecţie, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Art. 171

(1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.
(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.
(3) Elevii din învăţământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condiţiile stabilite de prezentul regulament, precum şi de regulamentul specific de organizare şi funcţionare.

Art. 172

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul pedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art. 173

După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII
Evaluarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 174
Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 175
(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.
(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat deminister.
(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare—învăţare— evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.
(4) Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

CAPITOLUL II
Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 176
(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 177
(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea Liceului este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 178
(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(2) Componenta Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii educatiei in unitatile din invatamantul preuniversitar cuprinde:
a) 1-3 reprezentanti ai corpului profesoral, alesi prin vot secret de consiliul profesoral;
b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
c) un reprezentant al parintilor, in cazul invatamantului prescolar, primar, gimnazial sau liceal;
d) un reprezentant al elevilor, in cazul invatamantului liceal si postliceal;
e) un reprezentant al consiliului local;
f) un reprezentant al minoritatilor nationale, dupa caz, provenind din corpul profesoral, reprezentantii parintilor sau ai elevilor.
(3) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu

respectarea legislaţiei în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească.

CAPITOLUL III
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 179

(1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, prin colaboratori externi, experti in evaluare si acreditare, inscrisi in RNEE. Membrii RNEE participa la cursuri de formare initiala si, periodic, la cursuri de formare continua in domeniul asigurarii calitatii educatiei, organizate de ARACIIP sau de alte structuri partenere.

(3) Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sişeşti"se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

(5) La evaluarile externe pot participa, cu statut de observatori, reprezentanti ai organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de ramura, reprezentanti ai elevilor, reprezentanti ai parintilor, iar pentru invatamantul liceal tehnologic, reprezentanti ai patronatelor si ai angajatorilor.

(6) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX
Partenerii educaţionali

CAPITOLUL I
Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 180

(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie —şcoală.

Art. 181

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 182

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceul

Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Liceului;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul Liceului;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească.

Art. 183

Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 184

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face ***prin discuţii amiabile*** cu salariatul Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească implicat, profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2) În cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II
Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 185

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 1000 lei şi 5.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească.
(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din Liceu.
(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul /profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau a susţinătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, cauzate de elev.
(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care

părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.
(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
(9) Dispoziţiile alin. (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/ preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art. 186

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească.

Art. 187

(1) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.
(2) Nerespectarea dispoziţiilor art. 158 alin. (6), art. 159-atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III
Adunarea generală a părinţilor

Art. 188

(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 189

(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

Art. 190

(1) În Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasa se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 191

Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi a Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;
d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească şi profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a Liceului, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 192

Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acesta/aceasta, în relaţie cu conducerea Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 193

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi, tutori sau susţinători legali.
(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 194

(1) La nivelul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sisești" Comuna Valea Călugărească este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate

este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art. 195

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 196

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea Liceului în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susţine Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Siseşti" Comuna Valea Călugărească în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

Art. 197

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al Liceul Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sişeşti" sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îireprezintă.

(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI
Contractul educaţional

Art. 198

(1) Liceul Tehnologic "Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa 1 care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului de părinţi al Liceului.

Art. 199

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 200

(1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare, respectiv Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII
Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească si alţi parteneri educaţionali

Art. 201

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Tehnologic" Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească.

Art. 202

Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 203

Liceul Tehnologic"Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 204

Liceul Tehnologic"Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul de semi-internat.

Art. 205

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilorstatului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească.

Art. 206

(1) Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul Liceului, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu Sişeşti" Comuna Valea Călugărească.

TITLUL X
Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 207
Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 208
(1) În Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. ***Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate*** din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 209
(1) În Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.
(2) În Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau alte situaţii specifice.

Art. 210
La întocmirea prezentului regulament s-au luat în considerare şi prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 4.742/2016.

Art. 211
Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.
Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5447/ 31.08.2020, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată si actualizată în 2016,

Se încheie prezentul:

ANEXA 1 Contract educaţional

Aprobat în Consiliul de Administraţie al
LICEULUI TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEŞTI"
COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ,
în data de 07.09.2023

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4183/2022, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Nr. ...../.....

I. PĂRŢILE SEMNATARE

1. Liceul Tehnologic „GHEORGHE IONESCU-SISEŞTI" Comuna VALEA CĂLUGĂREASCĂ, cu sediul în Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, reprezentată prin director, doamna Barbu Mihaela-Florica,

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul _____,
părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. Beneficiarul direct al educaţiei, _____, elev.

II. SCOPUL CONTRACTULUI

Scopul prezentului contract este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. DREPTURILE PĂRŢILOR

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările şi completările ulterioare şi în regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. PĂRŢILE AU CEL PUŢIN URMĂTOARELE OBLIGAŢII:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;
i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică ale elevilor, respectiv ale personalului unităţii de învăţământ;
k) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.
2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ;
c) trimite elevul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia elevului;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ.
3. Elevul are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile;
c) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
d) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
e) de a nu distruge documentele şcolare, documentele din portofoliul educaţional etc.;
f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
h) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
i) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

j) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
k) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
l) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
n) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

V. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe întreaga durată a învăţământului liceal/profesional/dual.

VI. ALTE CLAUZE

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educaţional.

☐ **Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul şi pentru îndeplinirea atribuţiilor legale ale unităţii de învăţământ.**

☐ **Am luat la cunoştinţă că informaţiile existente în bazele de date ale unităţii, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).**

☐ **Am luat la cunoştinţă că, potrivit Legii nr. 198/04.07.2023, Cap. VIII, secţiunea a 2-a, Art. 106, alin. 4-7, utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicaţii electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfăşurării cursurilor, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul intern al unităţii de învăţământ; nerespectarea acestei prevederi duce la preluarea echipamentului de către personalul unităţii de învăţământ în vederea predării, după caz, către părinţi/tutori legali ai beneficiarilor conform regulamentului intern al unităţii de învăţământ.**

Sunt de acord ☐ / Nu sunt de acord ☐ cu supravegherea audio-video a copilului meu în sala de clasă.

Sunt de acord ☐ / Nu sunt de acord ☐ cu şedinţele de consiliere şcolară individuale/de grup.

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

UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT	BENEFICIAR INDIRECT	BENEFICIAR DIRECT
Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească, Reprezentant legal, BARBU MIHAELA-FLORICA		

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educaţional

Protecţia datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească, cu sediul în Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, având Cod Fiscal 2844340, reprezentată de Director BARBU MIHAELA-FLORICA, în calitate de unitate şcolară prestatoare, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoştinţa părintelui/tutorelui/reprezentantului legal al elevului _____, doamna/domnul _____, următoarele:

1. Unitatea de învăţământ colectează şi prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
2. Informaţiile oferite de dumneavoastră, conţinând date de identificare şi alte date personale ale dumneavoastră şi ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea şcolarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii şi executării contractului de şcolarizare şi întocmirii unor documente necesare şcolarizării, putând fi transferate către terţi în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata şcolarizării minorului şi pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispoziţiile legale.
4. Unitatea de învăţământ deţine sistem de supraveghere audio-video şi îşi asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţii de învăţământ.
5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum şi în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneţi de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenţie asupra datelor, anume restricţionare, rectificare şi ştergere, dreptul de opoziţie, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteţi exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unităţii de învăţământ.

Director,
BARBU MIHAELA-FLORICA

Subsemnata/Subsemnatul, _____, în nume personal şi în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce priveşte prelucrarea datelor mele personale şi ale minorului _____ şi îmi exprim în mod expres şi neechivoc consimţământul ca unitatea de învăţământ Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Siseşti" Comuna Valea Călugărească să folosească datele de identificare şi alte date cu caracter personal puse la dispoziţie, precum şi să le transfere către terţi în scopul încheierii şi executării contractului educaţional.

Nume şi Prenume, Data,

Semnătura

ANEXA 2 Contract individual de muncă

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat şi înregistrat sub nr._____/_____în registrul general de evidenţă a salariaţilor*)

A. **Părţile contractului:**

Angajator, persoana juridică, **Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești„ Comuna Valea Călugărească,** cu sediul în **Comuna Valea Călugărească,** Sat **Valea Popii** , Strada **Gheorghe Ionescu-Sisești** , nr.4, Judetul **Prahova**, Cod Fiscal **2844340,** telefon **0244 235 809,** reprezentat legal prin **prof. Barbu Mihaela-Florica** în calitate de **director**

şi :

Salariatul/salariata

dl/dna_____domiciliat/domiciliată în localitatea_____,str. _____, nr. _____,bloc_____Scara_____, Etaj_____ apartament_____Judeţul _____ posesor/posesoare al/a buletinului/cărţii de identitate/paşaportului seria _____, nr. _____, eliberat/eliberata de _____,la data de_____CNP_____, autorizaţie de muncă/permis de şedere în scop de muncă seria _____, nr. _____ din data _____am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiţii asupra cărora am convenit:

B. **Obiectul contractului:**

Reglementarea raporturilor de muncă dintre părţile semnatare.

C. **Durata contractului:**

a) nedeterminata, salariatul/salariata _____ urmând să înceapă activitatea la data de _____;
b) determinată, de ____ luni pe perioada cuprinsă între data de _____ şi data de _____ pe perioada suspendării contractului individual de munca al titularului de post/pe post vacant.

D. **Locul de muncă:**

1. Activitatea se desfăşoară la (compartiment) _____din sediul social organizat al angajatorului **Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, Strada Gheorghe Ionescu-Sisești, numărul 4,** Judeţul **Prahova.**
2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfăşură activitatea astfel: _____

E. **Felul muncii:**

Funcţia/meseria _____conform Clasificării ocupaţiilor din România.

F. **Atribuţiile postului:**

Atribuţiile postului sunt prevăzute în fişa postului, anexă la contractul individual de munca *.

F[1]: Criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului (stabilite prin ordin al Ministrului Educaţiei şi Cercetării şi/sau Regulamentului Intern):

Conform metodologiei de evaluare a personalului contractual.

G. **Condiţii de muncă:**

1. Activitatea se desfăşoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 pe zi pentru salariaţii care lucrează în condiţii deosebite-vătămătoare, grele sau periculoase.

2. Activitatea prestată se desfăşoară în condiţii normale/deosebite/specifice de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare.

H. **Durata muncii:**

1. Pentru o norma întreagă, durata timpului de lucru este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, (conform orarului şcolar, întocmit în conformitate cu structura anului şcolar.) La opţiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcţie de specificul muncii prestate.

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: _____(ore zi/ore noapte/inegal),
b) Programul de lucru se poate modifica în condiţiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracţiune de normă_____ reprezentând_____ ore/zi, ____ ore/săptămană, conform orarului şcolar, stabilit în conformitate cu structura anului şcolar.

a) Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza: __ (ore zi/noapte)
b) Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.
c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepţia cazurilor de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor acestora.

I. **Concediul:**

Durata concediului anual de odihna este de 62/21/25/28/ ( ) zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracţiune de normă) şi conform Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de _____zile lucrătoare.

Concediul se va efectua conform programării şi înţelegerii dintre părţi.

J. **Salariul:**

1. Salariul de bază lunar brut este de _____lei.

1[1] Salariu de bază _____ lei

2. Alte elemente constitutive:

2[1]) gradaţie de merit 25% =_____lei
2[2]) spor dirigenţie 10%=_____lei
2[3]) spor zonă izolată 3 %=_____lei
2[4]) spor suprasolicitare neuropsihică 10%=_____ lei
2[5]) spor de doctor = _____ lei
2[6]) spor de noapte 25% =_____lei
2[7]) indemnizaţie de hrană_____ lei

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Activităţile didactice desfăşurate la cumul/plata cu ora vor fi remunérate conform art. 34 alin. (7) din contractul colectiv de muncă.

5. Data la care se plateste salariul este **14 ale lunii.**

6. Părţile convin ca următoarele obligaţii băneşti ale salariatului să fie achitate prin serviciile finanaciar contabile ale unităţii: cotizaţia sindicală, contribuţiile şi ratele C.A.R. şi bănci.

K. Drepturi şi obligaţii ale părţilor privind securitatea şi sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecţie

b) echipament individual de lucru

c) materiale igienico-sanitare

d) alimentaţie de protecţie

e) alte drepturi şi obligaţii privind sănătatea şi securitatea în muncă

L. Alte clauze:

a) perioada de probă este de 20 zile lucrătoare;
b) perioada de preaviz in cazul demisiei este de 20 zile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, sau contractului colectiv de munca.
c) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare sau Contractului colectiv de muncă aplicabil.
d) în cazul în care salariatul urmeaza să-şi desfăşoare activitatea în străinătate, informaţiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi şi în contractul individual de muncă.
e) alte clauze.

M. Drepturi şi obligaţii generale ale părţilor:

1. Salariatul are în principal următoarele drepturi:

a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) Dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) Dreptul la concediul de odihna anual;
d) Dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) Dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
f) Dreptul la acces la formare profesională;

2. Salariatului îi revin, în principal, următorele obligaţii:

a) Obligaţia de a realiza norma de muncă sau, dupa caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) Obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) Obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
d) Obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
e) Obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) Să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
b) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
c) Să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.
d) Să stabilească obiectivele de performanţă individuală ale salariatului;

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) Să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activităţii;
a[1]) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din lege;

b) Să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, potrivit specificului activităţii;
c) Să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă.
d) Să elibereze, la cerere, orice document care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă în meserie şi specialitate;
e) Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal al salariatului;
f) Alte obligaţii, în funcţie de specificul unităţii.

N. Dispozitii finale:

Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul unităţii/sectorului de activitate învăţământ preuniversitar, înregistrat sub nr. **1199 din 05.07.2023** la Inspectoratul teritorial de muncă Prahova/Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, conform dispoziţiilor legale, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de munca sa încheiat în doua exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluţionate de instanţa judecătorească competentă material şi teritorial, potrivit legii.

Angajator,
Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească
Reprezentant legal,
Director, prof. Barbu Mihaela-Florica

L.S.

Am primit un exemplar în original astăzi_____
Salariat (Numele şi prenumele) _____
Semnătura_____

Pe data de _____ prezentul contract încetează în temeiul art. _____ din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,
Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească
Reprezentant legal,
Director, prof. Barbu Mihaela-Florica

L.S.

ANEXA 2.1. Act adiţional la contractul individual de muncă

ACT ADIŢIONAL nr. _____din _____/____/_____
la Contractul Individual de Muncă încheiat şi înregistrat sub nr_____din_____/____/____
în Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor

Părţile contractului:

1. Angajator, Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească unitate cu personalitate juridică, cu sediul în **Comuna Valea Călugărească**, Sat **Valea Popii,** Strada **Gheorghe Ionescu-Sisești,** nr.4, Judeţul **Prahova**, Cod fiscal **2844340**, telefon **0244/235809** reprezentat legal prin **prof. Barbu Mihaela-Florica** în calitate de **director**

şi

2._____, în calitate de salariat al **Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească** în temeiul art.17 alineatul 5 din Codul Muncii - Legea 53/2003 am convenit la modificarea Contractului Individual de Muncă **încheiat şi înregistrat sub nr._____din _____/_____/_____ în Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor.**

Începând cu data de_____/_____/_____se modifică următoarele elemente ale Contractului Individual de Muncă al D-nei/D-nului_____după cum urmează:

1. **Durata contractului:**
   a) **nedeterminată/viabilitatea postului didactic/catedrei** salariatul/salariata _____ _____ urmând să înceapă activitatea la data de _____
   b) **determinata**, de _____ luni pe perioada cuprinsa între data de _____ şi data de _____ pe perioada suspendarii contractului individual de munca al titularului de post.

2. **Felul muncii:**
   a) Funcţia/meseria _____ conform Clasificarii ocupatiilor din Romania.

3. **Atributiile postului:**
   a) Atributiile postului sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul individual de munca *)

4. **Norma de lucru :**
   a) **norma întreagă,** durata timpului de lucru fiind de_____ore/zi,_____ore/săptămână.
      1. Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmează: conform orarul şcolar.
      2. Programul de lucru se poate modifica în condiţiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
   b) **fracţiune de normă** _____reprezentând_____ ore/zi, _____ore/săptămană_____.
      1. Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmează: conform orarului şcolar.

Programul de lucru se poate modifica în condiţiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.

Nu se vor efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor acestora.

5. **Salarizarea:**

Salariul brut lunar _____lei.

Alte sporuri şi indemnizaţii:

a[1]) salariu de bază =_____lei

a[2]) spor stabilitate 15%=_____lei

a[3]) gradaţie de merit 25% =_____lei

a[4]) spor dirigenţie 10%=_____lei

a[5]) spor zonă izolată 3 %=_____lei

a[6]) spor suprasolicitare neuropsihică 10%=_____lei

Sporuri:

a[1]) spor CFP 10%_____lei

a[3]) spor de noapte 25% = _____ lei

Indemnizaţie hrană =_____ lei

Data la care se plăteşte salariul este 14 ale lunii.

Salariat,

Am luat la cunoştinţă, am primit un exemplar în original

Numele şi Prenumele_____

*Semnătura*_____

Data_____

Reprezentant legal: Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească

Director, prof. Barbu Mihaela-Florica

Semnătura_____

L.S

ANEXA 3 Angajament de confidenţialitate

Angajament de confidenţialitate
Nr. .....din data de.....

Părţile:

Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Şişeşti" Comuna Valea Călugărească, cu sediul social în **Comuna Valea Călugărească,** Sat **Valea Popii,** str. **Gheorghe Ionescu-Siseşti,** nr.4, Judeţul **Prahova,** telefon **0244/23809,** e-mail gsagricol@gmail.com, Cod Fiscal **2844340,** reprezentat de **prof. Barbu Mihaela-Florica,** în calitate de director, numit în continuare **angajator**
şi

....., cetăţean român, născut în ....., Judeţul ....., la data de ....., domiciliat în ..... nr. ....., C.I. seria ....., Nr. ....., eliberat ..... la data de ....., având funcţia de **analist-programator,** numit în continuare **angajat,**

Au convenit să încheie prezentul contract de confidenţialitate în condiţiile arătate în cele ce urmează:

1. *Informaţiile confidenţiale.* Informaţiile confidenţiale sunt informaţiile, în format fizic sau electronic, referitoare la idei, concepte, secrete profesionale, contracte, tehnici, proiecte, specificaţii, planuri, schiţe, diagrame, machete, scheme logice, programe de calculator, strategii de implementare a sistemelor de management, planuri financiare, numele angajaţilor, elevilor, partenerilor sau furnizorilor, precum şi alte informaţii tehnice, financiare, grafice, informaţii scrise sau sub orice altă formă materială care au ajuns la cunoştinţa angajatului.
2. *Destinaţia informaţiilor.* Angajatul va folosi informaţiile numai în scopurile stabilite de angajator.
3. Angajatul va trata informaţiile confidenţiale furnizate de angajator cu aceeaşi atenţie cu care tratează orice alte informaţii similare. Atenţia acordată păstrării confidenţialităţii informaţiei va fi, în toate cazurile, egală cu atenţia pe care orice persoana ar acorda-o, în circumstanţe similare, protejării confidenţialităţii propriilor informaţii.
4. Informaţiile vor fi tratate ca fiind strict confidenţiale, iar angajatul nu are dreptul să:
   - ✓ copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parţial, nici unei alte persoane sau entităţi, nici una din informaţiile confidenţiale sau aspecte legate de acestea, decât în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu;
   - ✓ permite terţilor accesul la informaţiile confidenţiale decât în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.
5. Dezvăluirea neautorizată. Dacă angajatul constată că informaţiile confidenţiale au fost, în mod neautorizat, deconspirate, pierdute sau folosite în alte scopuri decât cele stabilite, aceasta va înştiinţa, promt, angajatorul în consecinţă.
5. Dezvăluirea în virtutea legii. Dacă angajatul este solicitat de către organele juridice sau administrative competente să dezvăluie informaţiile confidenţiale referitoare la angajator în virtutea aplicării unei legi sau reglementări, angajatul va înştiinţa, promt, angajatorul. În cazul în care angajatorul nu obţine un ordin sau o altă dispoziţie care să-i protejeze informaţiile confidenţiale, angajatul va dezvălui numai acele elemente din informaţiile confidenţiale considerate, în urma consultării unui consilier juridic, necesare a fi dezvăluite conform legii şi va depune toate eforturile pentru a i se garanta că informaţiile confidenţiale vor fi tratate în conformitate cu condiţiile privitoare la păstrarea confidenţialităţii.
5. Durata confidenţialităţii. Perioada confidenţialităţii este limitată la durata contractului individual de muncă sau încetează anterior acestui moment, daca informaţiile îşi pierd calitatea de informaţii confidenţiale.
5. Restricţii privind dezvăluirea informaţiilor. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiile confidenţiale primite de la angajator numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi/sau dezvolta. În contextul acestui contract, prin angajaţi se înţelege, salariaţii proprii ai angajatorului.

8. Restituirea sau distrugerea informaţilor confidenţiale. Angajatul, este de acord să înapoieze celeilalte părţi, la cerere, toate suporturile pe care sunt stocate informaţiile confidenţiale descrise la pct. 1 de mai sus, inclusiv toate copiile aferente, în cazul în care angajatorul le va solicita.

9. Angajatul nu are nici un drept, direct sau indirect asupra informaţiilor confidenţiale, exceptând dreptul de a folosi aceste informaţii în scopul şi în limitele stabilite prin prezentul contract.
9. Independenţa clauzelor. În cazul în care una din clauzele prezentului contract se perimă, contravine legii sau devine inoperantă ca urmare a aplicării unei decizii executive, legislative, judiciare sau a altor decrete sau decizii publice, aceasta nu va afecta valabilitatea sau aplicabilitate celorlalte clauze contractuale care vor continua să rămână în vigoare şi să producă efecte juridice ca şi cum clauza invalidată, perimată sau inoperantă nu a făcut parte din acest contract la data semnării lui, cu condiţia ca părţile să ia măsurile necesare pentru a înlocui clauza invalidată, perimată sau inoperantă cu o altă clauză valabilă, legală şi aplicabilă care să conducă la aceleaşi efecte juridice şi / sau economice.
9. Durata si rezilierea. Acest contract intră in vigoare la data semnării şi are durata de valabilitate pe tot timpul rămânerii în vigoare a contractului de muncă semnat între părţi.
9. Legea aplicabilă. Clauzele prezentului contract şi eventualele litigii, controverse sau diferende rezultate din, sau în legătură cu acestea, vor fi guvernate, interpretate şi respectiv soluţionate conform legislaţiei României.
9. Părţile se vor strădui, de bună credinţă, să rezolve pe cale amiabilă eventualele litigii, controverse sau diferenţe apărute din sau în legătură cu acest contract. În cazul în care nu se ajunge la o soluţie pe cale amiabilă, litigiile, controversele, diferendele se vor înainta spre rezolvare instanţelor române competente.

Spre confirmarea celor de mai sus părţile au dispus redactarea prezentului contract la data 09.06.2021, în 2 exemplare originale pentru fiecare dintre părţi şi garantează şi declară aici că este voinţa lor liberă şi neviciată.

Angajator,
Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sişeşti" Comuna Valea Călugărească
Reprezentant legal,
Director, prof. Barbu Mihaela-Florica

L.S.

Am primit un exemplar în original astăzi_____
Salariat (Numele şi prenumele) _____
Semnătura_____

ANEXA 4 Organigrama Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească

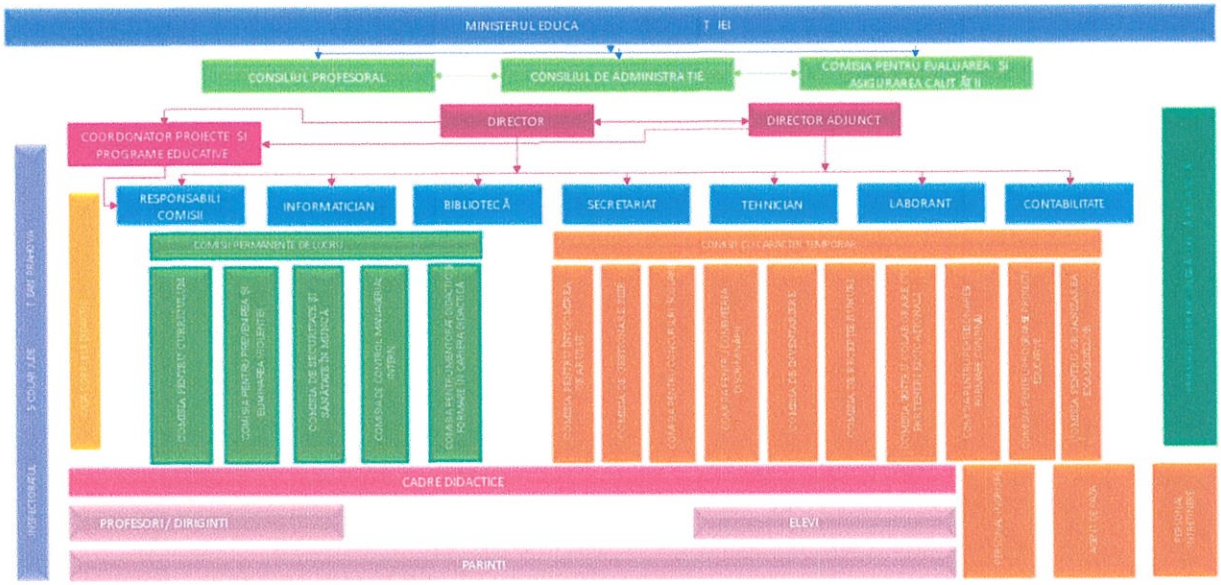
ORGANIGRAMA

Nr. înreg. 3138/01.09.2023

Liceul Tehnologic “Gheorghe Ionescu-Sisești”, Valea Călugărească

An școlar 2023-2024

Avizat în C.A. din data de



ANEXA 5 - Tabel cu sancţiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri

Sancţiunile aplicate elevilor din cadrul unităţii de învăţământ (SANCŢIUNE=Pedeapsă sau penalizare aplicată pentru încălcarea unor reguli sau norme) au rolul de a corecta abaterile şi neregulile comise de aceştia în legătură cu procesul educaţional, în relaţiile cu colegii sau cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi personalul de la agenţii economici unde se desfăşoară practica de specialitate.

Rezultate scontate

Se urmăreşte descrierea măsurilor coercitive ce pot fi aplicate elevilor care încalcă în mod sistematic regulile procesului didactic, fiind un instrument util persoanelor/structurilor din cadrul instituţiei, împuternicite a aplica sancţiuni.

NR. CRT.	ABATERE	SANCŢIUNEA APLICATĂ LA PRIMA ABATERE	SANCŢINI APLICATE LA ABATERI REPETATE	OBSERVAŢII
1.	**ÎNTÂRZIERE LA ORĂ**	Observaţie individuală şi absenţă	Absenţe în catalog şi scăderea notei la purtare, conform regulamentului	Pentru motive întemeiate, profesorul/dirigintele poate motiva absenţa.
2.	**ABSENŢA NEMOTIVATĂ LA ORĂ**	Absenţă în catalog	• consemnarea în catalog; • **20 de absenţe nemotivate** din numărul total de ore –**scăderea notei la purtare cu un 1 punct**; • **40 de absenţe nemotivate** din totalul orelor, cumulate pe an şcolar – **înştiinţare,** care se întocmeşte, în scris, de diriginte şi se semnează de director, se înmânează părintelui/tutorelui legal sau elevului major, sub semnătură/se trimite prin poştă cu confirmare de primire; **se scade câte 1 punct la purtare pentru fiecare 20 de absenţe nemotivate**, conform regulamentului	Absenţele elevilor care pleacă de la şcoală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul, înainte de plecare, nu a obţinut **bilet de voie** de la profesorul de serviciu/diriginte.

3.	**COPIAT**	Refacerea temei TEST: penalizare cu acordarea notei 1	Acordarea **notei 1** la fiecare încercare.	
4.	**ŢINUTĂ INDECENTĂ (cf. R.O.I./2023, TITLUL VII, Art.120, alin.5, lit.c şi alin.6, lit.ş), INADECVATĂ CONTEXTULUI ŞCOLAR/LOCULUI UNDE DESFĂŞOARĂ STAGIUL DE PRACTICĂ**	Observaţie individuală şi discuţie cu elevul şi părinţii	**Mustrare scrisă** şi **scăderea** notei la purtare **cu 1 punct la a doua abatere**	Începând cu **a treia abatere**, se aplică retragerea temporară a bursei pe o lună şi **se scade** nota la purtare **cu 2 puncte.**
5.	**DISTRUGEREA BUNURILOR ŞCOLII**	Observaţie individuală, discuţie cu părinţii şi curăţarea, repararea daunelor,recuperarea	**Curăţarea/repararea** şi **plata** daunelor şi **scăderea** notei la purtare **cu 2 puncte**	Se recomandă consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violenţă.
6.	**NEPĂSTRAREA CURĂŢENIEI ÎN SĂLILE DE CLASĂ, LABORATOARE, CORIDOARE ŞI CURTEA ŞCOLII**	Observaţie individuală şi curăţarea	**Scăderea** notei la purtare **cu 1 punct**	Pentru abateri repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată.
7.	**DETERIORAREA ŞI PIERDEREA MANUALELOR ŞCOLARE, A CĂRŢILOR DIN BIBLIOTECA ŞCOLII**	Înlocuirea cărţii/ manualului cu una nouă/unul nou sau plata contravalorii acestuia în termen de 5 zile de la înştiinţare	**Nu se eliberează fişa de lichidare** la finalul ciclului de studiu până la înlocuirea cărţii/ manualului cu una nouă/unul nou sau plata contravalorii.	
8.	**FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL SAU A ALTOR MIJLOACE MEDIA ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS (fără permisiunea cadrului didactic)**	Observaţie individuală	**Mustrare scrisă, preluarea echipamentului de către personalul şcolii, în vederea predării către părinţi/tutori legali, scăderea** notei la purtare **cu 1 punct**, la a doua abatere	Pentru abateri repetate, sancţiunea ultimă se aplică de fiecare dată. Se recomandă consilierea psihopedagogică.

			Retragere temporară a bursei pe o lună, la a treia abatere, **preluarea echipamentului de către personalul şcolii, în vederea predării către părinţi/tutori legali, scăderea** notei la purtare **cu 2 puncte**	
9.	**ÎNREGISTRAREA ÎN TIMPUL OREI (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) ŞI/SAU ÎNCERCAREA DE DIFUZARE/DIFUZAREA ÎNREGISTRĂRII PE DIVERSE REŢELE DE SOCIALIZARE**	Mustrare scrisă, retragere temporară a bursei pe o lună şi 3 puncte scăzute la purtare **Anunţarea autorităţilor**	**Retragere bursei pe întreg anul şcolar şi scăderea** notei la purtare **nota 4** **Anunţarea autorităţilor**	Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie **circumstanţe agravante** şi sunt de **competenţa Poliţiei.** Consiliere psihopedagogică
10.	**DERANJAREA OREI DE CURS**	Observaţie individuală Discuţie cu părinţii	**Mustrare scrisă şi scăderea** notei la purtare **cu 1 punct**	Începând cu **a treia abatere**, Consiliul clasei propune **retragerea temporară/permanentă a bursei**, şi/sau **scăderea** notei la purtare **cu 2-4 puncte**. Consiliere psihopedagogică
11.	**REFUZ DE A SE SUPUNE INSTRUCŢIUNILOR PERSONALULUI ŞCOLII (inclusiv profesorului de serviciu/personalului nedidactic/tutorelui de practică)**	Discuţie cu elevul şi părinţii şi discutarea cazului în Consiliul clasei	**Mustrare scrisă şi scăderea** notei la purtare **cu 1 punct**	Începând cu **a treia abatere**, Consiliul clasei propune **retragerea temporară/permanentă a bursei** şi/sau scăderea notei la purtare **cu 2-4 puncte**. Consiliere psihopedagogică

12.	**FUMAT**	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct	**Retragerea bursei pe o lună şi scăderea** notei la purtare **cu 2 puncte**, la a doua abatere **Retragerea bursei pe 3 luni şi scăderea notei cu 3 puncte**, la a treia abatere Discuţii cu părinţii	Începând cu **a patra abatere scăderea** notei la purtare **la nota 4**
13.	**CONSUMUL DE BĂUTURI ALCOOLICE, PRACTICAREA JOCURILOR DE NOROC**	Observaţie Individuală, discuţie cu părinţii elevului, scăderea notei la purtare cu 2 puncte	**Mustrare scrisă şi scăderea** notei la purtare **cu 3 puncte**	Începând cu **a treia abatere**, Consiliul clasei propune **retragerea permanentă a bursei** şi/sau **scăderea** notei la purtare la nota 4 Anunţarea autorităţilor Consiliere psihopedagogică
14.	**DEŢINEREA, CONSUMUL SAU COMERCIALIZAREA/ TRAFICUL DROGURILOR, SUBSTANŢELOR ETNOBOTATICE, IMPLICAREA ÎN ACTE DE PROSTITUŢIE**	Mutarea disciplinară la altă şcoală Nota 2 la purtare **Anunţarea autorităţilor**		Traficul de stupefiante şi actele de prostituţie constituie circumstanţe agravante şi sunt de **competenţa Poliţiei**. Se recomandă consilierea psihologică.
15.	**INSULTE, HĂRŢUIRE ŞI AGRESIVITATE ÎN LIMBAJ FAŢĂ DE COLEGI**	Observaţie Individuală Discuţie cu părinţii elevului Scăderea notei la purtare cu 1 punct	**Mustrare scrisă şi scăderea** notei la purtare cu **2 puncte,** la a doua abatere **Anunţarea autorităţilor,** la a treia abatere .	Pentru abateri repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consilierea psihopedagogică.
16.	**JIGNIREA CADRELOR DIDACTICE, A**	Mustrare scrisă, Discuţie cu elevul si părinţii,	**Mutarea disciplinară la altă şcoală** şi nota 2 la purtare	**Anunţarea Poliţiei**

	PERSONALULUI ADMINISTRATIV ŞI DE SERVICIU/TUTORILOR DE PRACTICĂ (comportament ostentativ, săvârşirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii vulgare, ameninţări, etc.)	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte la purtare **Anunţarea autorităţilor**		Se recomandă consilierea psihopedagogică.
17.	**VIOLENŢA FIZICĂ/HĂRŢUIRE LA ADRESA COLEGILOR**	Discuţie cu elevul şi părinţii, Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 3 puncte **Anunţarea autorităţilor**	**Mutarea disciplinară în altă unitate şcolară,** Nota 2 la purtare, **Anunţarea autorităţilor**	**Anunţarea Poliţiei** Se recomandă consilierea psihopedagogică.
18.	**VIOLENŢA FIZICĂ LA ADRESA PERSONALULUI ŞCOLII/TUTORILOR DE PRACTICĂ**	Mutarea disciplinară în altă unitate şcolară, Nota 2 la purtare Anunţarea autorităţilor		**Anunţarea Poliţiei** Se recomandă consilierea psihopedagogică.
19.	**INSTIGAREA LA VIOLENŢĂ ÎMPOTRIVA COLEGILOR**	Discuţie cu elevul si părinţii, Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	**Retragerea permanentă a bursei/Mutarea disciplinară în altă unitate şcolară** Nota 4 la purtare **Anunţarea autorităţilor**	**Anunţarea Poliţiei** Se recomandă consilierea psihopedagogică.
20.	**INSTIGAREA LA VIOLENŢĂ ÎMPOTRIVA PERSONALULUI ŞCOLII/TUTORILOR DE PRACTICĂ**	Mutarea disciplinară în altă unitate şcolară, Nota 4 la purtare **Anunţarea autorităţilor**		**Anunţarea Poliţiei** Se recomandă consilierea psihopedagogică.

21.	**TĂINUIREA ADEVĂRULUI ŞI COMPLICITATE ÎN CAZUL UNOR ABATERI**	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	**Retragerea permanentă a bursei/Mutarea disciplinară în altă unitate şcolară**	Se recomandă consilierea psihopedagogică.
22.	**DISTRUGEREA/FALSIFICAREA DOCUMENTELOR ŞCOLARE**	Mutarea disciplinară în altă unitate şcolară, Nota 2 la purtare **Anunţarea autorităţilor**		**Anunţarea Poliţiei** Se recomandă consilierea psihopedagogică.
23.	**INTRODUCEREA ŞI DIFUZAREA ÎN ŞCOALĂ DE MATERIALE CARE, PRIN CONŢINUTUL LOR, ATENTEAZĂ LA INDEPENDENŢA, SUVERANITATEA ŞI INTEGRITATEA NAŢIONALĂ, CARE CULTIVĂ VIOLENŢA ŞI INTOLERANŢA SAU CARE AU CARACTER OBSCEN SAU PORNOGRAFIC/CARE PROMOVEAZĂ IDEI, CONCEPŢII, DOCTRINE, UN LIMBAJ, SIMBOLURI ŞI MATERIALE ANTIŢIGĂNISTE (cf. LEGII NR. 2/2021, privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului)**	Mustrare scrisă Nota 2 la purtare **Anunţarea autorităţilor**	**Retragerea permanentă a bursei/Mutarea disciplinară în altă unitate şcolară** Nota 2 la purtare **Anunţarea autorităţilor**	**Anunţarea Poliţiei** Se recomandă consilierea psihopedagogică.

24.	**INTRODUCEREA ŞI UTILIZAREA ÎN ŞCOALĂ A ARMELOR ALBE, DE FOC, MATERIAL EXPLOZIV(cuţite/topoare, arme cu aer comprimat, sprayuri paralizante, petarde, artificii, etc.)**	Discuţie cu elevul şi părinţii, Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte **Anunţarea autorităţilor**	**Mutarea disciplinară în altă unitate şcolară** Nota 2 la purtare **Anunţarea autorităţilor**	**Anunţarea Poliţiei** Se recomandă consilierea psihopedagogică.
25.	**ARUNCAREA CU OBIECTE/APĂ/BULGĂRI DE ZĂPADĂ, ETC. PE FEREASTĂ, ÎN INCINTA ŞCOLII/ÎN SPAŢIILE ANEXE (curte, alei de acces, sala de sport, etc.)**	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 1 punct	**Mustrare scrisă** **Scăderea** notei la purtare **cu 3 puncte**	Începând cu **a treia abatere**, Consiliul clasei propune **retragerea temporară/permanentă a bursei** şi/sau **scăderea** notei la purtare **cu 3-5 puncte**. Consiliere psihopedagogică
26.	**FURTUL OBIECTELOR DIN PATRIMONIUL ŞCOLII, A BANILOR ŞI OBIECTELOR CARE APARŢIN ELEVILOR SAU PERSONALULUI**	Discuţie cu elevul şi părinţii, Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte **Anunţarea autorităţilor**	**Mutarea disciplinară în altă unitate şcolară,** Nota 2 la purtare **Anunţarea autorităţilor**	**Anunţarea Poliţiei** Se recomandă consilierea psihopedagogică.
27.	**IMPLICAREA ÎN ACŢIUNI CARE ATING RENUMELE ŞI IMAGINEA ŞCOLII (afişe, manifeste, înscrisuri cu conţinut denigrator, postări pe internet, participarea la acţiuni de protest**	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 4 puncte **Anunţarea autorităţilor**	**Mutarea disciplinară la altă şcoală** şi nota 4 la purtare **Anunţarea autorităţilor**	**Anunţarea Poliţiei** Se recomandă consilierea psihopedagogică.

	care afectează desfășurarea activității de învățământ)			
28.	**REFUZUL DECLARĂRII IDENTITĂȚII**	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	**Mustrare scrisă,** **Scăderea notei la purtare cu 4 puncte**, la a doua abatere **Mustrare scrisă,** **Scăderea notei la purtare la nota 2**, la a treia abatere	Se recomandă consilierea psihopedagogică

ANEXA 5 - Tabel cu sancţiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri

(Extras din Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească, în conformitate cu Legea 198/04.07.2023)

Sancțiunile aplicate elevilor din cadrul unității de învățământ (SANCȚIUNE = Pedeapsă sau penalizare aplicată pentru încălcarea unor reguli sau norme) au rolul de a corecta abaterile și neregulile comise de aceștia în legătură cu procesul educațional, în relațiile cu colegii sau cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și personalul de la agenții economici unde se desfășoară practica de specialitate.

Rezultate scontate
Se urmărește descrierea măsurilor coercitive ce pot fi aplicate elevilor care încalcă în mod sistematic regulile procesului didactic, fiind un instrument util persoanelor/structurilor din cadrul instituției, împuternicite a aplica sancțiuni.

NR. CRT.	ABATERE	SANCŢIUNEA APLICATĂ LA PRIMA ABATERE	SANCŢINI APLICATE LA ABATERI REPETATE	OBSERVAŢII
1.	**ÎNTÂRZIERE LA ORĂ**	Observaţie individuală şi absenţă	Absenţe în catalog şi scăderea notei la purtare, conform regulamentului	Pentru motive întemeiate, profesorul/dirigintele poate motiva absența.
2.	**ABSENȚA NEMOTIVATĂ LA ORĂ**	Absenţă în catalog	• consemnarea în catalog; • **20 de absenţe nemotivate** din numărul total de ore –**scăderea notei la purtare cu un 1 punct**; • **40 de absenţe nemotivate** din totalul orelor, cumulate pe an şcolar – **înștiințare,** care se întocmește, în scris, de diriginte şi se semnează de director, se înmânează părintelui/tutorelui legal sau elevului major, sub semnătură/se trimite prin poștă cu confirmare de primire; **se scade câte 1 punct la purtare pentru fiecare 20 de absenţe nemotivate**, conform regulamentului	Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul, înainte de plecare, nu a obținut **bilet de voie** de la profesorul de serviciu/diriginte.
3.	**COPIAT**	Refacerea temei TEST: penalizare cu acordarea notei 1	Acordarea **notei 1** la fiecare încercare.	

4.	**ŢINUTĂ INDECENTĂ (cf. R.O.I./2023, TITLUL VII, Art.120, alin.5, lit.c și alin.6, lit.ș), INADECVATĂ CONTEXTULUI ŞCOLAR/LOCULUI UNDE DESFĂȘOARĂ STAGIUL DE PRACTICĂ**	Observaţie individuală și discuţie cu elevul și părinţii	**Mustrare scrisă** şi **scăderea** notei la purtare **cu 1 punct la a doua abatere**	Începând cu **a treia abatere**, se aplică retragerea temporară a bursei pe o lună și **se scade** nota la purtare **cu 2 puncte.**
5.	**DISTRUGEREA BUNURILOR ŞCOLII**	Observaţie individuală, discuţie cu părinţii și curăţarea, repararea daunelor,recuperarea	**Curăţarea/repararea** și **plata** daunelor și **scăderea** notei la purtare **cu 2 puncte**	Se recomandă consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violenţă.
6.	**NEPĂSTRAREA CURĂȚENIEI ÎN SĂLILE DE CLASĂ, LABORATOARE, CORIDOARE ŞI CURTEA ŞCOLII**	Observaţie individuală și curățarea	**Scăderea** notei la purtare **cu 1 punct**	Pentru abateri repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată.
7.	**DETERIORAREA ŞI PIERDEREA MANUALELOR ŞCOLARE, A CĂRŢILOR DIN BIBLIOTECA ŞCOLII**	Înlocuirea cărţii/ manualului cu una nouă/unul nou sau plata contravalorii acestuia în termen de 5 zile de la înştiinţare	**Nu se eliberează fișa de lichidare** la finalul ciclului de studiu până la înlocuirea cărţii/ manualului cu una nouă/unul nou sau plata contravalorii.	
8.	**FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL SAU A ALTOR MIJLOACE MEDIA ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS (fără permisiunea cadrului didactic)**	Observaţie individuală	**Mustrare scrisă, preluarea echipamentului de către personalul școlii, în vederea predării către părinți/tutori legali, scăderea** notei la purtare **cu 1 punct**, la a doua abatere **Retragere temporară a bursei pe o lună**, la a treia abatere, **preluarea echipamentului de către personalul școlii, în vederea predării către părinți/tutori legali, scăderea** notei la purtare **cu 2 puncte**	Pentru abateri repetate, sancţiunea ultimă se aplică de fiecare dată. Se recomandă consilierea psihopedagogică.
9.	**ÎNREGISTRAREA ÎN TIMPUL OREI (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) ŞI/SAU ÎNCERCAREA DE DIFUZARE/DIFUZAREA ÎNREGISTRĂRII PE DIVERSE REȚELE DE SOCIALIZARE**	Mustrare scrisă, retragere temporară a bursei pe o lună și 3 puncte scăzute la purtare **Anunţarea autorităţilor**	**Retragere bursei pe întreg anul școlar și scăderea** notei la purtare **nota 4** **Anunţarea autorităţilor**	Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie **circumstanţe agravante** și sunt de **competența Poliției.** Consiliere psihopedagogică
10.	**DERANJAREA OREI DE CURS**	Observaţie individuală Discuţie cu părinţii	**Mustrare scrisă și scăderea** notei la purtare **cu 1 punct**	Începând cu **a treia abatere**, Consiliul clasei propune **retragerea temporară/permanentă a bursei**,

				și/sau **scăderea** notei la purtare **cu 2-4 puncte**. Consiliere psihopedagogică
11.	**REFUZ DE A SE SUPUNE INSTRUCŢIUNILOR PERSONALULUI ŞCOLII (inclusiv profesorului de serviciu/personalului nedidactic/tutorelui de practică)**	Discuţie cu elevul şi părinţii și discutarea cazului în Consiliul clasei	**Mustrare scrisă și scăderea** notei la purtare **cu 1 punct**	Începând cu **a treia abatere**, Consiliul clasei propune **retragerea temporară/permanentă a bursei** și/sau scăderea notei la purtare **cu 2-4 puncte**. Consiliere psihopedagogică
12.	**FUMAT**	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	**Retragerea bursei pe o lună și scăderea** notei la purtare **cu 2 puncte**, la a doua abatere **Retragerea bursei pe 3 luni și scăderea notei cu 3 puncte**, la a treia abatere Discuții cu părinții	Începând cu **a patra abatere scăderea** notei la purtare **la nota 4**
13.	**CONSUMUL DE BĂUTURI ALCOOLICE, PRACTICAREA JOCURILOR DE NOROC**	Observaţie Individuală, discuţie cu părinţii elevului, scăderea notei la purtare cu 2 puncte	**Mustrare scrisă și scăderea** notei la purtare **cu 3 puncte**	Începând cu **a treia abatere**, Consiliul clasei propune **retragerea permanentă a bursei** și/sau **scăderea** notei la purtare la nota 4 Anunţarea autorităţilor Consiliere psihopedagogică
14.	**DEŢINEREA, CONSUMUL SAU COMERCIALIZAREA/ TRAFICUL DROGURILOR, SUBSTANŢELOR ETNOBOTATICE, IMPLICAREA ÎN ACTE DE PROSTITUŢIE**	Mutarea disciplinară la altă școală Nota 2 la purtare **Anunţarea autorităţilor**		Traficul de stupefiante și actele de prostituție constituie circumstanţe agravante și sunt de **competența Poliției**. Se recomandă consilierea psihologică.
15.	**INSULTE, HĂRŢUIRE ŞI AGRESIVITATE ÎN LIMBAJ FAŢĂ DE COLEGI**	Observaţie Individuală Discuţie cu părinţii elevului Scăderea notei la purtare cu 1 punct	**Mustrare scrisă și scăderea** notei la purtare cu **2 puncte,** la a doua abatere **Anunţarea autorităţilor,** la a treia abatere .	Pentru abateri repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consilierea psihopedagogică.
16.	**JIGNIREA CADRELOR DIDACTICE, A PERSONALULUI ADMINISTRATIV ŞI DE**	Mustrare scrisă, Discuţie cu elevul si părinţii, Scăderea notei la purtare cu 3 puncte la purtare	**Mutarea disciplinară la altă şcoală** şi nota 2 la purtare	**Anunţarea Poliției** Se recomandă consilierea psihopedagogică.

	SERVICIU/TUTORILOR DE PRACTICĂ (comportament ostentativ, săvârşirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii vulgare, ameninţări, etc.)	**Anunţarea autorităţilor**		
17.	**VIOLENŢA FIZICĂ/HĂRŢUIRE LA ADRESA COLEGILOR**	Discuţie cu elevul și părinții, Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 3 puncte **Anunţarea autorităţilor**	**Mutarea disciplinară în altă unitate școlară,** Nota 2 la purtare, **Anunţarea autorităţilor**	**Anunţarea Poliției** Se recomandă consilierea psihopedagogică.
18.	**VIOLENŢA FIZICĂ LA ADRESA PERSONALULUI ŞCOLII/TUTORILOR DE PRACTICĂ**	Mutarea disciplinară în altă unitate școlară, Nota 2 la purtare Anunţarea autorităţilor		**Anunţarea Poliției** Se recomandă consilierea psihopedagogică.
19.	**INSTIGAREA LA VIOLENŢĂ ÎMPOTRIVA COLEGILOR**	Discuţie cu elevul si părinții, Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	**Retragerea permanentă a bursei/Mutarea disciplinară în altă unitate școlară** Nota 4 la purtare **Anunţarea autorităţilor**	**Anunţarea Poliției** Se recomandă consilierea psihopedagogică.
20.	**INSTIGAREA LA VIOLENŢĂ ÎMPOTRIVA PERSONALULUI ŞCOLII/TUTORILOR DE PRACTICĂ**	Mutarea disciplinară în altă unitate școlară, Nota 4 la purtare **Anunţarea autorităţilor**		**Anunţarea Poliției** Se recomandă consilierea psihopedagogică.
21.	**TĂINUIREA ADEVĂRULUI ŞI COMPLICITATE ÎN CAZUL UNOR ABATERI**	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	**Retragerea permanentă a bursei/Mutarea disciplinară în altă unitate școlară**	Se recomandă consilierea psihopedagogică.
22.	**DISTRUGEREA/FALSIFICAREA DOCUMENTELOR ŞCOLARE**	Mutarea disciplinară în altă unitate școlară, Nota 2 la purtare **Anunţarea autorităţilor**		**Anunţarea Poliției** Se recomandă consilierea psihopedagogică.
23.	**INTRODUCEREA ŞI DIFUZAREA ÎN ŞCOALĂ DE MATERIALE CARE, PRIN CONŢINUTUL LOR, ATENTEAZĂ LA INDEPENDENŢA, SUVERANITATEA ŞI INTEGRITATEA NAŢIONALĂ, CARE CULTIVĂ VIOLENŢA ŞI INTOLERANŢA SAU CARE AU CARACTER OBSCEN SAU PORNOGRAFIC/CARE PROMOVEAZĂ IDEI,**	Mustrare scrisă Nota 2 la purtare **Anunţarea autorităţilor**	**Retragerea permanentă a bursei/Mutarea disciplinară în altă unitate școlară** Nota 2 la purtare **Anunţarea autorităţilor**	**Anunţarea Poliției** Se recomandă consilierea psihopedagogică.

	CONCEPȚII, DOCTRINE, UN LIMBAJ, SIMBOLURI ȘI MATERIALE ANTIȚIGĂNISTE (cf. LEGII NR. 2/2021, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului)			
24.	**INTRODUCEREA ŞI UTILIZAREA ÎN ŞCOALĂ A ARMELOR ALBE, DE FOC, MATERIAL EXPLOZIV(cuţite/topoare, arme cu aer comprimat, sprayuri paralizante, petarde, artificii, etc.)**	Discuţie cu elevul şi părinţii, Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte **Anunţarea autorităţilor**	**Mutarea disciplinară în altă unitate școlară** Nota 2 la purtare **Anunţarea autorităţilor**	**Anunţarea Poliției** Se recomandă consilierea psihopedagogică.
25.	**ARUNCAREA CU OBIECTE/APĂ/BULGĂRI DE ZĂPADĂ, ETC. PE FEREASTĂ, ÎN INCINTA ȘCOLII/ÎN SPAŢIILE ANEXE (curte, alei de acces, sala de sport, etc.)**	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 1 punct	**Mustrare scrisă** **Scăderea** notei la purtare **cu 3 puncte**	Începând cu **a treia abatere**, Consiliul clasei propune **retragerea temporară/permanentă a bursei** și/sau **scăderea** notei la purtare **cu 3-5 puncte**. Consiliere psihopedagogică
26.	**FURTUL OBIECTELOR DIN PATRIMONIUL ȘCOLII, A BANILOR ŞI OBIECTELOR CARE APARŢIN ELEVILOR SAU PERSONALULUI**	Discuţie cu elevul şi părinţii, Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte **Anunţarea autorităţilor**	**Mutarea disciplinară în altă unitate școlară,** Nota 2 la purtare **Anunţarea autorităţilor**	**Anunţarea Poliției** Se recomandă consilierea psihopedagogică.
27.	**IMPLICAREA ÎN ACŢIUNI CARE ATING RENUMELE ŞI IMAGINEA ȘCOLII (afişe, manifeste, înscrisuri cu conţinut denigrator, postări pe internet, participarea la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ)**	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 4 puncte **Anunţarea autorităţilor**	**Mutarea disciplinară la altă şcoală** şi nota 4 la purtare **Anunţarea autorităţilor**	**Anunţarea Poliției** Se recomandă consilierea psihopedagogică.
28.	**REFUZUL DECLARĂRII IDENTITĂȚII**	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	**Mustrare scrisă,** **Scăderea notei la purtare cu 4 puncte**, la a doua abatere **Mustrare scrisă,** **Scăderea notei la purtare la nota 2**, la a treia abatere	Se recomandă consilierea psihopedagogică