LICEUL TEHNOLOGIC „CAROL I”
VALEA DOFTANEI

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 14.10.2024
și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 20.10.2025
Nr 3149/14.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

ANUL ŞCOLAR
2025-2026

Titlul I
Dispoziţii generale

Capitolul 1- Cadrul de reglementare

Art.l

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei are la bază:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 05.07.2023
- Ordinului ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I Nr. 795 bis/12 august 2024
- ORDIN nr. 6.055 din 29 august 2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024
- Ordinului ministrului educației nr Nr. 5.70/ 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului
- Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației.

Capitolul 2- Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

Art. 2

(1) Regulamentul Liceului Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificărileşi completările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 05.07.2023

(2) Conducerea Liceului Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei îsi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea parinţilor 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 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 05.07.2023

Art.3

Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei 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 şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului din unitate.

Opţiunea pentru Liceul Tehnologic „Carol I" Valea Doftanei respectiv structurile arondate, înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat atât în şcoală, cât şi în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizat" înţelegem:

a. Respectul manifestat constant faţă de colegi, profesori şi personalul auxiliar al şcolii.

b. Evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate.

c. Rezolvarea conflictelor sau situaţiilor problematice prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare. Elevii şi părinţii acestora au dreptul la o discuţie într-un cadru

adecvat (timp suficient, absenţa factorilor perturbatori) cu profesorul, cu dirigintele sau directorii şcolii, în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinţei în acest sens.

d. Evitarea distrugerii bunurilor şcolii sau a celor personale, ale colegilor.

e. Responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicare în rezolvarea unor probleme/dorinţe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.

f. Adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate şi tăinuirea adevărului.

g. O formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită.

Titlul II
Organizarea Liceului Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei

Capitolul 1- Reţeaua şcolară

Art. 4

(1) Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei are personalitate juridică (PJ) cu următoareleelemente definitorii:

a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale şi respectă prevederile legislaţiei învigoare;

b)dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată sau prin dministrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c)cod de identitate fiscală (CIF);

d)cont în Trezoreria Statului;

e)ştampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei Naţionale şi cu denumirea exactă a Liceului Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat (liceu)

f) domeniu web

(2) Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei, cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget propriu, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

(3) Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei are în componență mai multe structuri școlare (gradinițele, Șc. Gimn. Erou înv. I Drăgănescu, Trăisteni).

Capitolul 2- Organizarea programului şcolar

Art.5

(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 naţionale.

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivel individual (cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ), la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată

sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor,imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;
b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online; Suspendarea, precum și revenirea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.
c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;
e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;
f) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.
(5) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) În situatii exceptionale, ministrul educatiei si cercetarii poate emite instructiuni si cu alte masuri specifice in vederea continuarii procesului educational.
(7) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 din ROFUIP, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.
(8) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(9)Pentru clasele din învăţământul gimnazial si liceal durata orei de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare ora, respectiv o pauza de 20 minute dupa a doua ora de curs. Pentru clasele din invatamantul primar durata orei de curs este de 45 minute.
(10) Având în vedere necesitatea învățării în două schimburi, în anul scolar 2024-2025, pogramul scolii la Liceul Tehnologic Carol I este următorul;
a)-8-13,00 pentru clasele primare, cu excepția clasei a III-a (in invatamantul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauza de 10 minute dupa fiecare ora si o pauza de 20 de minute dupa cea de-a doua ora de curs. La clasa pregatitoare si la clasa I, activitatile de predare-invatare- evaluare acopera 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activitatilor liber alese, recreative)
- 8-14.00 pentru clasa a VIII-a și pentru clasele liceale (cu o pauza de 10 minute dupa fiecare ora si o pauza de 20 de minute dupa cea de-a doua ora de curs)
-12.00-18,00 pentru clasele gimnaziale (cu excepția clasei a VIII-a) si clasa a X-a invatamant profesional (cu o pauza de 10 minute dupa fiecare oră).

b) La Șc. gimn. Erou înv. I Drăgănescu, Trăisteni, programul este între orele 8-13,00 pentru clasele primare și 8-14.00 pentru clasele gimnaziale (cu o pauza de 10 minute dupa fiecare ora si o pauza de 20 de minute dupa cea de-a doua ora de curs)
c) Pentru gradinite programul este între orele 7,30-12,30;
(11)În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioada determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar si cu aprobarea DJIP/DMBIP
(12) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.
(13) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora, conform datelor prevazute in Anexa 1 a prezentului Regulament.
(14) În vederea respectării opţiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinţi, stabilirea listei de opţionale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opţional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la acelaşi nivel de studiu.
(15) a) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare şi materiale), prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum: a) Programul „Școala după școală”; b) Programul de „Învățare remedială”; c) Statutul de școală verde; d) Statutul de școală – pilot sau de aplicație; e) Programul „Zone de investiții prioritare în educație”
b) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat la alin. (14) lit.a) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Capitolul 3- Formaţiunile de studiu

Art. 6
(1) În Liceul Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei , 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) Efectivele formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.
(3) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Liceul Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei poate solicita inspectoratului școlar, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.În această situaţie, Consiliul de Administraţie are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
(4) Ministerul Educaţiei Naţionale stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ /modulele la care predarea se face pe grupe de elevi.
(5) În situaţii temeinic motivate, în unitatea de învaţământ liceal şi profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(6) Clasele menţionate la alin. (5) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/ specializări/ calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul Inspectoratului Şcolar şi aprobarea Ministerului Educaţiei Naţionale.
(7) La disciplinele comune pentru toţi elevii claselor menţionate la alin. (5), activitatea se desfăşoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfăşoară pe grupe.
(8) 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.
(9) În sistemul de educație se pot constitui consorții de învățământ dual.
(10) Între partenerii prevăzuți la alin. (9) se încheie un acord de parteneriat în scopul dezvoltării învățământului profesional dual, într-un anumit domeniu de pregătire, pentru calificări cerute pe piața muncii.
(11) Modul de îndeplinire a obligațiilor asumate de părțile implicate în fiecare consorțiu de învățământ dual se va evalua, o dată la cel mult 5 ani, de către o comisie a cărei componență este stabilită printr-o metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.7

(1) La înscrierea în învăţământul liceal şi profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ va alcătui, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii din aceeaşi clasă să studieze aceleaşi limbi straine.

Titlul III
Managementul unităţilor de învăţământ

Capitolul 1- Dispoziţii generale

Art. 8

(1) Managementul Liceului Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Liceul Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei cu personalitate juridică este condus de Consiliul de Administraţie, de director şi de director adjunct.
(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale,precum şi cu reprezentanţii agenţilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 9

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru Liceul Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2- Consiliul de administraţie al Liceului Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei

Art. 10

(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al Liceului Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei.

(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 naţionale.
(3) Directorul Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei este preşedintele consiliului de administraţie.
(4) Consiliul de administraţie este format din: director, 4 cadre didactice, din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților; structura consiliului de administraţie se poate mări cu 2 membri desemnaţi de operatorii economici parteneri, asociaţii profesionale partenere, consorţii partenere, la propunerea unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar; din cota rezervată părinţilor un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani.
(5) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, reprezentanţii organizaţiilor sindicale cu statut de observatori.
(6) La sedințele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligatia de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
(7) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședintele consiliului de administratie, avand statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administratie al unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.
(8) Preşedintele consiliului de administraie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale la toate şedinţele consiliului de administraţie. Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel putin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se considerăîndeplinită dacă s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: poşta, fax, e-mail sau sub semnătură.
(9) Consiliul de administraţie are urmatoarele atribuţii:
a) asigura aplicarea în practica a tuturor reglementarilor legale referitoare la organizarea şi funcţionarea învaţamântului în Liceul Tehnologic "Carol I" și structurile subordonate;
b) aproba oferta educaţionala a instituției;
c) analizeaza şi aproba Regulamentul de Ordine Interioara (ROI) dupa ce a fost dezbatut în Consiliul Profesoral, în Comisia Paritara şi în Consiliul Şcolar al Elevilor;
d) dezbate şi aproba statul de funcţionare;
e) aproba programul si orarul instituţiei de învaţamânt;
f)aproba graficul de desfaşurare a instruirii practice;
g) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
h) aproba planul de încadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;
i) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
j)reglementeaza planul financiar al unitaţii şcolar;
k) stabileşte calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor şefilor de catedre/comisii metodice;
l) aproba acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;
m) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

n) avizeaza şi propune Consiliul Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri şi cheltuieli, întocmit de director şi contabilul şef, pe baza solicitarilor şefilor catedrelor/comisiilor metodice şi ale compartimentelor funcţionale.
o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.
(10) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, sedințele consiliului de administrație se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
(11) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Capitolul 3- Directorul Liceului Tehnologic Carol I", comuna Valea Doftanei

Art. 11
(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cuprevederile prezentului regulament.
(2) Funcţia de director 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 naţionale.
(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unitaţii administrativ-teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învăţământ.
(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general.
(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 poate fi eliberat din funcţie:
a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ;
b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;
d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
e) de către consiliul de administraţie al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ.
(7) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, 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 hotărârii Consiliului de

Administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate. În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art. 12

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

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii și echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul şcolaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

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

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, 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:

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.
(3) În exercitarea **funcţiei de angajator**, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate 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 unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
(4) **Alte atribuţii** ale directorului sunt:
a) propune ISJ/ISMB, 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;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ/ISMB, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
k) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naționale de evaluare;
q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
t) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
u) își asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;
w) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum și metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
bb) 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;
cc) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6)Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale înconformitate cu prevederile legale.
(7)În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și alte asemenea), în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 13

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile Art. 12, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 14

Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

(1)Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.
(2)Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

Capitolul 4- Directorul adjunct al Liceului Tehnologic Carol I", comuna Valea Doftanei

Art. 15

În activitatea sa, directorul Liceul Tehnologic **"** Carol I", comuna Valea Doftanei este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă (având în vedere faptul că instituția are peste 10 clase, inclusiv din învăţământul primar şi/sau grupe din învăţământul antepreşcolar/preşcolar);

Art. 16

(1) Funcţia de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional.
(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educatiei şi Cercetării Ştiinţifice.
(3) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:
a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB;
b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ;
d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(4) În funcţiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, 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 școlar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ şi cu acordul scris al persoanei solicitate.
(5) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.
(6) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza

avizului consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.
(7) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de management încheiat şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
(8) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 17

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

Titlul IV
Personalul Liceului Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei

Capitolul 1-Dispoziţii generale

Art. 18

(1) În Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare şi instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
(2) Selecţia personalului didactic auxiliar şi a celui nedidactic din Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 19

(1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile si obligaţiile personalului din învăţământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.
(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului, viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.
(6) Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.
(8) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, directia generală de asistenţă socială şi

protecţia copilului în legatură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 20

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecarei unităţi de învăţământ.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de Administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 21

(1) Coordonarea activităţii structurilor unitaţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică.

Art. 22

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice cu caracter temporar şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

Art. 23

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 24

La nivelul Liceului Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei, funcţionează urmatoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Capitolul 2- Personalul didactic

Art. 25

Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevazute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 26

Pentru încadrarea şi menţinerea într-o functie didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educaţiei şi Nationale şi Ministerul Sănătăţii.

Art. 27

Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniulmanagementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul national de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art. 28

Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art.29

Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art. 30

(1) În unitaţile de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puţine ore de curs.

(2) Profesorii care efectuează serviciul pe școală la parterul unității, vor anunța finalul fiecărei pauze, sunând de intrare; terminarea orelor va fi anunțată de către analistul-programator. La Șc. Gimn. *Erou înv. I Drăgănescu*, Trăisteni, profesorul de servicu va suna la fiecare oră,de intrare și de ieșire.

(3) Serviciul pe scoala se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor.

(4) Servicul pe scoala al cadrelor didactice va fi organizat in afara orelor de curs ale acestora sau in zilele cu program mai putin incarcat ale acestora.

(5)Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie.

(6) ***Profesorii care efectuează serviciul pe școală, au următorele atribuții****:*

a) sună de intrare;

b) supraveghează elevii în timpul pauzei (holuri, curte, grupuri sanitare, clase) asigurând adoptarea unui comportament civilizat conform prezentului Regulament;

c) asigură respectarea regulilor privind interzicerea fumatului;

d) în perioada martie - noiembrie, profesorii de serviciu vor avea grijă ca elevii să petreacă pauza în curtea şcolii, exceptând zilele cu precipitaţii sau vânt puternic;

e) numără cataloagele şi le va încuia la ora finlizării programului şcolar (la Liceul Tehnologic Carol I, această atribuție revine profesorului de serviciu de la etajul I)

f) profesorul de serviciu din curtea şcolii are îndatorirea de a nu lăsa niciun elev să părăsească curtea şcolii fără aprobarea dirigintelui sau a direcţiunii şi va supraveghea elevii pe durata pauzei.

Capitolul 3- Personalul nedidactic

Art. 31

(1) Personalul nedidactic îşi desfasoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncăaplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice in Liceul Tehnologic ““Carol I”, comuna Valea Doftanei sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Contractul colectiv de muncă se încheie pe o perioadă determinata, care nu poate fi mai mica de 12 luni, sau pe durata unei lucrări determinate.

Art. 32

(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 unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestorsectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, alta persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4- Evaluarea personalului din Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei

Art. 33
(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare.
(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele şcolare realizează auditarea periodică a resursei umane din învăţământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.
Art. 34
(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Capitolul 5- Răspunderea disciplinară a personalului din Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei

Art. 35
Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.
Art. 36
Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Titlul V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Capitolul 1- Organisme funcţionale la nivelul Liceului Tehnologic " Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei

Secţiunea 1- Consiliul profesoral

Art. 37
(1) Totalitatea cadrelor didactice din Liceul Tehnologic **"**Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei constituie Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau lasolicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din Liceul Tehnologic **"**Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. Absenţa

nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinei.
(6) Directorul Liceului Tehnologic Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.
(8) La sfârsitul fiecărei şedinte a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă numar de înregistrare şi se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
(11) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului profesoral se pot desfasura on line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 38

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:
a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
o) avizează proiectul planului de şcolarizare;
p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, 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;
s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;
u) 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;
v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 39

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.

Secţiunea 2- Consiliul clasei

Art. 40

(1) Consiliul clasei funcţionează în Liceul Tehnologic **"**Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de parinţi al clasei, şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul

primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.
(4) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului clasei se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare in sistem de videoconferinta.

Art. 41

Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecarei clase, având următoarele obiective:
(a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;
(b) evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;
(c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
(d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
(e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare înalte.

Art. 42

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
(a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev;
(b) stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, 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 comportamentul acestora în unitatea de învăţământ preuniversitar şi în afara acesteia, şi propune consiliului profesoral validareamediilor mai mici decât 7,00 ;
(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
(e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
(f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

Art. 43

(1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumatate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.
(2) Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale aleconsiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale.
(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumatate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliuluiprofesoral.

Art. 44

Documentele consiliului clasei sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul 2- Responsabilităţi ale personalului didactic în Liceul Tehnologic “Liceul Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei

Secţiunea 1- Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 45

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoala, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală/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 pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei Nationale privind educaţia formală şi non-formală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuiţile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 46

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are urmatoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;

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

c) elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratele şcolare şi Ministerul Educaţiei Nationale, în urma consultării părinţilor 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 sănătaţii, 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 beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei;

f) prezintă directorului unităţii de învăţământ rapoarte privind activitatea educativă şi rezultateleacesteia;

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

h) facilitează implicarea parinţilor 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 unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevii, în ţară şi străinatate, desfaşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 47

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi realizat și stocat și în format electronic și conține:
a) oferta educaţională a unităţii de învatăţmânt în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;
d) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
e) programe educative de prevenie şi intervenţie;
f) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
g) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
h) rapoarte de activitate anuale;
i) documente care reglementeaza activitatea extrascolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi Ministerul Educaţiei Naţionale, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 48

(1) Inspectoratele şcolare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare si extraşcolare.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare şi extracolare se regaseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unitaţii de învaăţământ.

Secțiunea II- Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art.49

(1) Liceul Tehnologic “Liceul Tehnologic “Carol I” are acreditare Erasmus+, prin urmare poate avea un Coordonator pentru proiecte educaționale europene.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene 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 unităţii de învăţământ.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte aleproiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
(4) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
(5) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte

educaționale europene, în funcţie de specificul unităţii.
(6) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuţii:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învăţământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(7) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;
b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
e) modalităţi şi instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.
(8) Portofoliul mentionat la alin. (7) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 50

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie.

Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Secțiunea 3- Profesorul diriginte

Art. 51

(1) Coordonarea activităţii claselor de elevi din Liceul Tehnologic"Carol I", comuna Valea Doftanei se realizează prin profesorii diriginţi.
(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii.
(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
(4) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.
(5) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuţiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art. 52

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de catre directorul unităţii de învatamânt, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.
(2) La numirea diriginţilor se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasa să aibă acelaşidiriginte pe parcursul unui ciclu de învatamânt.
(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învaţamânt în care predă la clasa respectivă.

Art. 53

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
(2) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul unitaţii de învăţământ.
(3) Profesorul diriginte proiectează şi îşi desfăşoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual de dezvoltare instituţională al unitaţii de învăţământ, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.
(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activităţile se referă la:
a) teme stabilite în concordanţa cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere si orientare";
b) teme de educaţie pentru sănătate şi de promovare a unui stil de viată sănatos, 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 stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale, în colaborare cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
(5) Dirigintele desfaşoara activităţi educative extraşcolare, activităţi pe care le stabileste după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordantă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentrucolectivul respectiv de elevi.
(6) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere şiorientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, dupa caz. în situaţia în care aceste activităţi se desfaşoară în afara orelor de curs, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfaşurarea activităţilor de suport educaţional,

consiliere şi orientare profesională, într-unspatiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii unităţii de învaţământ. Intervalul orar este anunţat de catre profesorul diriginte 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 a cadrelor didactice.
(7) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație şi formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
(9) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile și programele disponibile la nivelul unității de învățământ (consiliere școlară, Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, etc.).

Art. 54

(1)Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu parinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru parinţi, tutori sau sustinătorii legali.
(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părintii, tutorii sau susţinatorii legali, profesorul diriginte stabileşte o ora saptamânală în care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice aleacestora.
(3) In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.
(4) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu parinţii, tutorii sau susinătorii legali de la fiecare clasă se aproba de catre director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afisează la avizierul şcolii.

Art. 55

Profesorul diriginte are următoarele **atribuţii**:
1. **organizează şi coordonează**:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) şedinţele cu părinţii, tutorii sau susținătorii legali la începutul şi sfârşitul anului şcolar, şi ori de câteori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia:

- *Activităţile extracurriculare se bazează pe convingerea colectivului didactic al şcolii că cerinţele Art. 4 din Legea Educatiei Nationale nu pot fi îndeplinite doar prin lecţii ţinute conform planurilor curriculare care se desfăşoară în clasă, laboratoare sau în sala de sport.*
- *Orice excursie neautorizată este strict interzisă.*
- *Este interzisa organizarea excursiilor, majoratelor sau a altor activitati recreative si de relaxare desfasurate in afara perimetrului scolii, in absenta reprezentantilor parintilor de la clasele respective.*

- *Invitaţiile formulate în numele şcolii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de director.*

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

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

2. **monitorizează**:

a) situaţia la învățătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

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

d) participarea şi comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;

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 beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

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

c) directorul unităţii de învăţământ, 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 beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

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

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

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

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

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

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

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

4. **informează**:

a) elevii şi parinţii, tutorii sau sustinătorii legali ai acestora, despre prevederile Regulamentului de organizare şi funţcionare al Liceului Tehnologic **"**Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei

b) elevii şi parinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene şi cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) parinţii tutori sau susţinători legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu parinţii, precum şi în scris,ori de câte ori este nevoie;
d) parinţii, tutorii sau susinătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;
e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, în legătură cu situaţiile de corigență, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență;
g) părinții cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate în formă continuă, cu menționarea faptelor care au determinat sancșiunea, în cazul aplicării sancțiunii „mustrare scrisă”; informarea se face în scris.
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 56

Profesorul diriginte are şi alte atribuţii:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele beneficiarilor primari, 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, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale statutului elevului;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
k) la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;
l) centralizează opţiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 57

Dispoziţiile art. 56 se adaptează şi aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

Capitolul 3-Comisiile din Liceul Tehnologic “CAROL I”, COMUNAVALEA DOFTANEI

Art. 58

La nivelul Liceul Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftaneifunctioneaza comisii:

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

Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
c) comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Secțiunea 1- Comisia pentru curriculum

Art. 59

(1) Comisia pentru curriculum se constituie în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum;
(2) activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică
(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
(4) În cadrul unităţii de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
(5) La nivelul unității de învățământ există o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.
(6) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare şi notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

Secţiunea 2-Comisia de control managerial intern

Art. 60

(1) La nivelul Liceul Tehnologic **"**CAROL I", COMUNAVALEA DOFTANEI se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 400/2015 pentru aprobareacodului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completarileulterioare.
(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din Liceul Tehnologic "Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei, de către conducătorul acesteia. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câteori este nevoie.

Art. 61

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:
a)asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
b)organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c)coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
d)conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
e)organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ.

Secțiunea 3- Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii

Art. 62

La nivelul Liceului Tehnologic Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei funcționează Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ.

Art. 63

(1) Componenţa şi atribuţiile Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii respectă reglementările naţionale în vigoare.

(2)Componeţna nominală a Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii se stabilește prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.

Art. 64

Liceul Tehnologic Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei, în cadrul Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii, elaborează şi adoptă anual propriul Plan operaţional al Liceul Tehnologic "Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

Art. 65

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 incintă şi în zonele adiacente Liceului Tehnologic Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei, asigurarea unui mediu securizat în Liceul Tehnologic Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei se realizează de către administraţia publică locală, instituţii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul şcolar şi respectiv Liceul Tehnologic "Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei

Art.66

Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatiieste responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de sigurantă elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi înzonele adiacente Liceului Tehnologic Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei. În acest sens, Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii: are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa înunitatea de învățământ; elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învăţătmânt respectivă;propune conducerii unităţii de învăţământ 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 unitate şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii deînvăţământ.

Art. 67

În Liceul Tehnologic Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftaneise stabilesc condiţiile de acces în şcoală personalului unităţii, elevilor şi al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei.

Art. 68

(1)Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, 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, limba 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.

(2)La nivelul Liceul Tehnologic **“**Liceul Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei comisia este formată din 8 membri: 6 cadre didactice, un reprezentant al parinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, un reprezentant al elevilor și consilierul școlar. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, acolo unde este posibil, în calitate de invitați, un reprezemtant al primarului și un reprezentant al Consiliului local, precum și alți observatori, reprezentanti ai organizaţiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturile omului. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

(3)Principalele responsabilităţi ale Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii sunt următoarele:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv; Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatiiii este inclus în raportul anual de analiză aactivităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare; - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale; - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz; - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

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

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

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

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

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

(4) Inspectoratul şcolar monitorizează activitatea Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii din cadrul Liceului Tehnologic **“**Liceul Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei

(5) *Este interzisa patrunderea in scoala cu obiecte sau substante ce pot afecta starea de siguranta, de securitate si sanatate a elevilor/personalului scolii (arme albe, spray-uri lacrimogene, bauturi alcooloce sau derivate, droguri, substante etnobotanice etc), indiferent de forma de prezentare a acestora.*

(6) Reprezentantul Comisiei de combatere a violentei in scoala, reprezentantul Comisiei de disciplina din scoala/profesorul de serviciu, profesorul de serviciu si politisti din cadrul structurilor de politie nationala si/sau locala vor constitui echipa de control pentru efectuarea de controale sistematice in salile de studiu precum si in celelalte spatii ale scolii utilizate de elevi. Aceste controale vor viza identificarea de obiecte sau substante ce pot afecta starea de siguranta, de securitate si sanatate a elevilor/personalului scolii precum si identificarea/monitorizarea unor devieri comportamentale.

(7) Scoala va pastra un Registru al incidentelor, in care se specifica incalcarile regulilor de conduita si masurile care au fost luate fata de persoanele implicate

Secţiunea 4- Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

Art. 69

Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică are următoarele atribuții:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

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

Secțiunea 5 -Alte comisii din Liceul Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei

Art. 70
(1) La nivelul Liceului Tehnologic **“**Carol I”, comuna Valea Doftanei se constituie şi funcţionează comisiile de lucru, prevazute de legislaţia în vigoare şi contractele colective de munca aplicabile, menţionate în anexa nr. 2 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.
(2) Pentru analiza, monitorizarea şi rezolvarea unor situaţii specifice, consiliul de administraţie poate hotarî constituirea unor comisii temporare/ocazionale, altele decât cele prevazute în anexa nr. 2 la prezentulRegulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Capitolul 5- Tipul și conţinutul documentelor manageriale

Art. 71
Pentru optimizarea managementului Liceul Tehnologic **“**Carol I”, comuna Valea Doftanei conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a)documente de diagnoză;

b)documente de prognoză;
c)documente manageriale de evidenţă.

Art. 72

(1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:
a)rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual asupra calității educației în unitatea de învățământ;
c)raportul anual de evaluare internă a calităţii
(2)Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 73

Raportul anual asupra activităţii desfăşurate se întocmeşte de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de catre director, spre validare, atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral.

Art. 74

Raportul anual asupra activităţii desfăşurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unităţii de învăţământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afişare etc. - și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților, devenind astfel document public.

Art. 75

Raportul de evaluare internă a calităţii se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii şi este prezentat spre validare atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral.

Art. 76

(1)Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.
(2)Documentele de prognoză sunt:
a)planul de dezvoltare instituţională;
b)programul managerial (pe an şcolar);
c)planul operaţional al unităţii de învăţământ (pe an şcolar);
d)programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(3)Directorul poate elabora şi alte documente, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
(4) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, devenind astfel documente publice.

Art. 77

(1)Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung al LiceuluiTehnologic **"**Carol I", comuna Valea Doftanei se elaborează de către o echipă coordonată de catre director, pentru o perioadă de 3-5 ani, ţinând cont de indicatori naţionali şi europeni. Acesta conţine:
a)prezentarea unităţii de învăţământ: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale, relaţia cu comunitatea locală şi schema organizatorică;
b)analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PEST);
c)viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii de învaăţământ;
d)planul de dezvoltare, care conţine planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, fiind structurat astfel: funcţia managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluarea anuală;
e) planul operaţional al etapei curente.

(2)Planul de dezvoltare institutională se avizează de catre consiliul profesoral şi se aprobă de consiliul de administraţie.
(3)Planul de acţiune al şcolii este parte a planului de dezvoltare instituţitonală al unităţii de învăţământ profesional şi tehnic, care corelează oferta în educaţie şi formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acţiune, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).
(4)Planul de acţiune al şcolii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de catre Centrul Naţional de Dezvoltare a învăţământului Profesional şi Tehnic.

Art. 78

(1)Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu şi se elaborează de către director pentru o perioada de un an şcolar.
(2)Programul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la contextul unităţii de învăţământ, precum şi a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituională la perioada anului şcolar respectiv.
(3)Programul managerial se avizează de catre consiliul de administraţie şi se prezintă consiliului profesoral.
(4)Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fişei postului, în concordanţă cu programul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.

Art. 79

Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de catre director pentru o perioadă de un an şcolar şi conţine operaţionalizarea obiectivelor programului managerial şi ale planului de îmbunătăţire a calităţii educaţiei corespunzator etapei.

Art. 80

(1)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.
Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.
(2)Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unităţii de învăţământ.

Art.81

Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a)statul de funcţii;
b)organigrama unităţii de învăţământ;
c)schemele orare ale unităţii de învăţământ;
d)planul de şcolarizare aprobat;
e)dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare şi control/programeoperative săptămânale;
f)dosarul privind siguranţa în muncă;
g)dosarul privind protecţia civilă;
h)programele de cooperare şi parteneriat locale, naţionale şi internaţionale.

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

Capitolul 1- Compartimentul secretariat

Art. 82

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar şef si secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ şi îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi/sau atribuite, prin fişele postului, persoanelor menţionate la alin.(1).

(3) Secretariatul funcţioneaza în program de lucru cu elevii, parinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Art. 83

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

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 unităţii;

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

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

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

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de 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 sigiliului unităţii 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 angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

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

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

Art. 84
(1) Secretarul şef/secretarul Liceului Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.
(2) Secretarul şef/secretarul răspunde de integritatea şi securitatea cataloagelor. La sfârsitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal,existenţa tuturor cataloagelor.
(3) În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se pastrează la secretariat.
(4) În situaţii speciale, atribuiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordulprealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizarilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale.
(6) Elevii şi toţi angajaţii şcolii vor respecta programul afişat.
(7) *Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul* ***orar 8-9, respectiv 16-18, în zilele de marți și joi.***.
(7) Carnetele de elevi se vor elibera şi viza doar prin intermediul diriginţilor, in primele doua saptamani ale anului scolar in curs.

Capitolul 2- Compartimentul financiar

Secţiunea 1- Organizare şi responsabilităţi

Art. 85
(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevazute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţilor.
(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar şi ceilalti angajaţi asimilaţi funcţiei prevazute de legislaţia în vigoare cu denumirea generică de „contabil" sau "contabil şef".
(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
Art. 86
Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute 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 unităţii de învăţământ faţă 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 unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Secţiunea 2- Management financiar

Art. 87
(1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unităţilor de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare - de bază,complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.
Art. 88
Pe baza bugetelor aprobate de către autorităţile competente, directorii şi consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitelefondurilor alocate.
Art. 89
Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

Capitolul 3- Compartimentul administrativ

Secţiunea 1- Organizare si responsabilităţi

Art. 90
(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
Art. 91
Compartimentul administrativ are urmatoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
a) gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
b) realizarea reparaţiilor şi a lucrarilor de întreţinere, igienizare, curaţenie şi gospodărire a unităţii deînvăţământ;
c) asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unităţii deînvăţământ;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
g) ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziţii publice;
j) întocmirea documentaţiei pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea executării contractelor deînchiriere, încheiate de unitatea deînvăţământ cu persoane fizice sau juridice;
k) alte atribuţii prevazute de legislaţia în vigoare.

Secţiunea 2- Management administrativ

Art. 92

Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 93

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin deciziadirectorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director sau, dupa caz, de cătredirectorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 94

Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

Art. 95

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a unităţilor de învăţământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administraţie, în conformitate cu dispoziţiilelegale în vigoare.

Capitolul 4- Biblioteca şcolară

Art. 96

(1) În Liceului Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(2) Biblioteca şcolara se înfiinţează prin decizia directorului unităţii de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie. Biblioteca şcolară se poate reorganiza şi integra în centrul de documentareşi informare, fiind interzisă desfiinţarea acesteia.
(3) Bibliotecarul şcolar este angajat în condiţiile prevazute de lege şi sesubordonează directorului unităţii de învăţământ.
(4) În conformitate cu prevederile legale, în unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilorşi al cadrelor didactice la Biblioteca şcolara Virtuală şi la Platforma şcolara de e-learning înfiinţata de Ministerul Educaţiei Naţionale.
(5) *Cărţile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu inca o săptămână.*

(6) În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărţi.
(7) În cazul cărţilor deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediţie a aceleiaşi cărţi.
(8) Dacă elevii nu găsesc cartea dorită, vor informa bibliotecara pentru a nota titlul cărţii si a solicita achizitionarea acesteia.
(5) In unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca Scolara Virtuala si la Platforma scolara de elearning.
(6) Platforma scolara de e-learning este utilizata de catre unitatea de invatamant, pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar, in perioada in care sunt suspendate cursurile scolare, precum si elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Titlul VII
Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar

Capitolul 1- Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei

Art. 97
Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învăţământului sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.
Art. 98
(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.
(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea prezentului Regulament şi a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Înscrierea în unităţile de educaţie antepreşcolară şi în învăţământul preşcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.
(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr.3 la prezentul regulament
(4) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
(5) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (4), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras
Art. 99
Înscrierea în clasa a IX-a a învăţământului liceal sau profesional, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin Ordin al ministrului Educaţiei Nationale.
Art. 100

Elevii promovaţi vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.101

(1) Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

Art. 102

(1) Prezenţa beneficiarilor primari ai educaţiei la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(2) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. Metodologia motivării absențelor este cuprinsă în Anexa 4 a prezentului Regulament.

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

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţa eliberată de medicul cabinetului medical, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a parintelui, tutorului sau susţinătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei.

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

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar. Prin excepție, pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.

(7) *Când există suspiciuni, bazate pe motive serioase, că un certificat medical a fost obţinut prin fraudă, acesta nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul de administraţie.*

(8) Situaţia elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinţii acestora şi conducerea şcolii. Diriginţii pot cere anunţarea telefonică a cazurilor de îmbolnăvire la secretariat sau telefonul personal.

(9) Absenţele elevilor care pleacă de la şcoală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul, înainte de plecare, nu a obţinut acordul dirigintelui (în absenţa acestuia, a unui director) şi a profesorilor care au anunţat lucrări scrise pentru ziua respectivă.

(10) În cazul întârzierilor consemnate în catalog la o anumită materie, dirigintele va motiva maxim două, iar a treia va fi marcată ca şi oră nemotivată.

(11) Elevii care în timpul cursurilor sunt depistaţi în baruri vor fi sancţionaţi cu mustrare însoţită de scăderea notei la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii şcolii.

(12) În cazul unor încălcări repetate ale Regulamentului de organizare si functionare, a întârzierii predării unor materiale solicitate cu mai mult de o săptămână, profesorii pot solicita contactarea părinţilor prin intermediul telefonului mobil al elevilor.

Art. 103

(1) La cererea scrisă a conducerilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociaţiilor sportive sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional si internaţional.

(2) Directorul Liceului Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional şi naţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 104

(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar 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.

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

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

(4) Încheierea situaţiei şcolare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declaraţi amânaţi, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

Capitolul 2- Statutul beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 105

Prezentul capitol reglementează **drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţei** din Liceului Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei .

Secţiunea 1-Drepturile beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 106

(1) Orice cetăţean român sau cetăţean din ariile Uniunii Europene, din statele aparţinând Spaţiului Economic European şi din Confederatia Elveţiană se poate înscrie şi poate

frecventa, în condiţiile prevăzute de lege, orice formă de învăţământ în limba română, în limbile minorităţilor naţionale sau în limbi de circulaţie internaţională, indiferent de limba sa maternă şi de limba în care a studiat anterior.
(2) De aceleasi drepturi beneficiază şi persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecţie în România, respectiv minorii străini şi minorii apatrizi, a căror şedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 107

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi:
(1) drepturi în sistemul educațional:
a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu;
b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice;
c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
k) dreptul la o evaluare obiectivă;
l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev;
p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;
q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi
s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale;
y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din Anexa 5 care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație;
aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.
(2) drepturi de asociere:
a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă**, numai cu aprobarea consiliului**

de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

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

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

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

(3) drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

c) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

e) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

f) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

g) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

h) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

i) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

j) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;

k) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

l) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(4) alte drepturi:

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

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației; g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 108

(1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 7
(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

Art.109

(1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 107.
(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.
(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 110

(1) Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor,

pregătirii şi competenţelor lor.Pentru beneficiarii primari ai educaţiei minori, acest drept se exercită, de către părinţi, respectiv tutori sau susţinători legali.
(2) Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.
(3) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ au obligaţia să respecte dreptul la imagine alelevilor.
(4) Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
(5) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.
(6) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate
(*7) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală sau interzicerea participării la cursuri .Serviciul pe școală este efectuat de către personalul didactic și auxiliar.*
(8) *Profesorii nu au dreptul de a elimina elevii din clasă în timpul cursurilor.*

Art. 111

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.
(2) Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici.
(3) În condiţiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse.

Art. 112

Unităţile de învăţământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate.

Art. 113

(1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive.
(2) Statul şi alţi factori interesaţi susţin financiar activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional, ale elevilor.
(3) Statul susţine şi elevii cu probleme şi nevoi sociale, precum şi pe aceia cu cerinţe educaţionalespeciale.

Art. 114

(1) Elevii din unităţile de învăţământ de stat beneficiază de asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale destat.
(2) La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei nationale şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice.
(4) Elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).

Art. 115

(1) Autorităţile administraţiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învăţământul obligatoriu, şcolarizaţi într-o altă localitate, cu sprijinul agenţilor economici sau al colectivităţilor locale, al societăţilor de binefacere, precum şi al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situaţii bine justificate, servicii de transport, de masă şi de internat.
(2) În condiţiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenţionează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum şi costurile pentru cei care frecventează învăţământul profesional.

Art. 116

Elevii din învăţământul preuniversitar de stat au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 117

Conform legislaţiei în vigoare, beneficiarii primari ai educaţiei care aparţin minorităţilor naţionale, studiază şi se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile şi formele de învăţământpreuniversitar.

Art. 118

(1) Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare.
(2) Activităţile extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţilor de învăţământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere şcolare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.

Art. 119

(1) Elevilor din învăţământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ.
(2) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitari care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice,pentru a proteja sănătatea si moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.
(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea Consiliului de Administraţie. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinţilor, tutorilor sau susţinătrilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor şi a bunurilor.
(4) În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în unitatea de înăţăamânt contravine principiilor legale, care guvernează învăţământul preuniversitar, directorul unităţii de învăţământ poate propune Consiliului de Administraţie suspendarea desfăşurării acestor activităţi şi, în baza hotarârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.

Art. 120

(1) În Liceul Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei , libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, este garantată, conform legii.
(2) În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei , directorul propune Consiliului de Administraţie suspendarea redactării şi difuzării acestora şi în bazahotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secțiunea 2- Obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 121
(1) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai educaţiei din Liceul Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei au următoarele îndatoriri:
a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată; (prin ținută decentă se înțelege: pantalon lung/ blugi fără tăieturi, cămașă/ tricou, pulover/ sacou- în cazul baietilor; pantalon lung/ blugi fără tăieturi / fustă/ rochie lungă/ la nivelul genunchilor, cămașă/ tricou (fără decolteu, peste talie) pulover/ sacou- în cazul fetelor). Se vor evita, de asemenea: piercingurile, machiajul strident, unghiile foarte lungi. Nerespectarea acestor obligatii atrage dupa sine aplicare sanctiunilor prevăzute la art.126 .alin. (3) din prezentul Regulament.
e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces; dispozitivele IT (tabla interactivă, disply-ul, imprimanta) vor fi folosite doar în cadrul orelor și sub supravegherea unui cadru didactic; cadrele didactice au responsabilitatea de a porni / opri aceste dispozitive la intrarea/ iesirea din sala de clasa).
i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.
n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 122

(1) Beneficiarii primari ai educaţiei trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei , cât şi în afara lui.
(2) Beneficiarii primari ai educaţiei, vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte:
a) prezentul Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic ""Carol I", comuna Valea Doftanei b)regulile de circulaţie;
c)normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
d)normele de protecţie civilă;
e)normele de protecţie a mediului.

Art. 123

(1) Elevii au obligația de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă pe parcursul desfășurării orelor online.
(2) Elevii trebuie să respecte indicațiile cadrelor didactice și să manifeste a atitudine cuviincioasă față de acestea și față de colegi.
(3) Elevii trebuie să aibă un aspect îngrijit și o postură corectă, nu trebuie să desfășoare alte activități (de exemplu să ia masa) în timpul orelor online.
(4) In cadrul orelor destinate exclusiv evaluarii online a elevilor, acestia trebuie sa fie conectati audiovideo

Art. 124

Este interzis elevilor şi tinerilor din Liceului Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei:
a) să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
c) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Liceului Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei şi în afara acestuia, droguri, băuturi energizante, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi săparticipe la jocuri de noroc;
g) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul Liceului Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei orice tipuri de arme sau de 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 Liceului Tehnologic““Carol I”, comuna Valea Doftanei;
h) să posede şi/sau să difuzeze în unitatea de învăământ materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic;
i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; pe durata orelor de curs telefoanele mobile vor fi depuse de catre elevi în dulapul special amenajat/ într-o cutie din clasă, la începutul fiecărei ore, urmând ca la finalul orei acestea să fie restituite.
Nerespectarea acestor prevederi va fi sancționată după cum urmează:
- consemnarea elevului in caietul clasei, confiscarea telefonului și restituirea lui la finalul orei (la prima abatere)
- consemnarea elevului în caietul clasei, restituirea lui la finalul orei si anuntarea parintilor/ reprezentantilor legali (la a doua abatere)
- confiscarea dispozitivului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori și scăderea notei la purtare cu un punct (la a treia abatere)
- aplicarea sanctiunilor prevazute la art. 126 alin.3, lit. b-c din prezentul Regulament (la urmatoarea abatere)
j) 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;
k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul LiceuluiTehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei ;
l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţăânt sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
o) să părăsească incinta Liceului Tehnologic **“**Carol I”, comuna Valea Doftanei în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
p) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului Liceului Tehnologic **“**Carol I”, comuna Valea Doftanei .
q) să distribuie materialele încărcate pe un grup online fără acordul cadrului didactic respectiv.
r) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
s) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului.
ș) să lanseze anunţuri false la numărul de urgența 112 ;

Art. 125
Alte obligaţii ale elevilor
(1) În situaţii excepţionale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea şefului clasei şi desfăşoară, în perfectă ordine şi linişte, activităţi de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din şcoală. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programulşcolar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunţat conducerea şcolii şi au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăseşte şcoala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii şcolii, toţi elevii clasei primesc absenta nemotivata la ora sau la orele la care au lipsit şi daca situatia se repeta li se va scădea nota la purtare.
(2) Elevii au obligaţia să întreţină şi să păstreze baza materială în condiţii optime pentru desfăşurarea procesului de învăţământ;
(3) Elevii vinovaţi de deteriorarea bunurilor şcolii vor plăti toate lucrările necesare reparaţiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă (a clasei şi a dirigintelui).
(4) Elevii care distrug baza materială a şcolii vor fi sancţionaţi disciplinar şi sunt obligaţi să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;
(5).Elevii care perturbă procesul de învăţământ prin vociferări, injurii sau alte activităţi faţă de cele ce ţin de cele instructiv educative vor fi sancţionaţi conform regulamentului şcolar şi sunt obligaţi să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui şi conducerii şcolii ;
(6) Elevii pot să îmbunătăţească baza materială a şcolii prin acţiuni sau resurse financiare şi materialeproprii;
(7) Elevii nu au voie să staţioneze şi să alerge pe holurile şcolii.

Secțiunea 3- Sancțiunile beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 126
(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 124
(2)Elevii din Liceul Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei , care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie degravitatea acestora. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
(3) Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele :
a)observaţia individuală
b)mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau definitivă a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din Liceul Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei
e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(4) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (3) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.
(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (3) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

Art.127

(1)Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (3) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

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

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

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

Art. 128

(1) **Observaţia** constă în atenţionarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.

(2) Sancțiunea este **propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune** și este **analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte**. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este **soluționată de consiliul clasei**.

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

(4) Comportamente pentru care se aplică sancţiunea "**observaţie**":
a) deranjează orelor de curs (sporadic, fără a se repeta);
b) nu își pregătește lecţiie sau temele; (sporadic, fără a se repeta);
c) nu are carnetul de elev la el;
d) nu prezintă carnetul de elev pentru a-i fi consemnată nota/ pentru a fi semnat de părinţi;
e) aleargă pe hol şi face gălăgie în pauze (cel mult 2 abateri);
f) nu își îndeplinește sarcinie de elev de serviciu în clasă (pentru prima abatere);
g) coboară pe balustrada scărilor;
h) circulă pe scara rezervată cadrelor didactice;
i) sare gardul şcolii (o abatere)
j) nu are materialele necesare pentru desfăşurarea unor ore de curs (cel mult o abatere la fiecare obiect de studiu);
k) nu are echipament sportiv pentru orele de educaţie fizică şi nu respectă Regulamentul de utilizare a sălii de sport;
l) are altercaţii verbale cu colegii, dar fără a se folosi expresii vulgare;
m) aruncă hârtii, resturi de la mâncare, recipienţi de plastic etc. în curtea şcolii/ în clasă/ pe holuri;
n) vine la şcoală cu o ţinută inadecvată (alta decat cea detaliată la secţiunea „ţinută decentă");
o) utilizează telefonul mobil în timpul orelor de curs fără consimţământul cadrului didactic (o abatere).
p) folosește dispozitivele IT fără încuviințarea unui cadru didactic (prima abatere)

q) deţine și consumă în interiorul școlii și în afară băuturi alcoolice, substanțe interzise și ţigări (inclusiv ţigara electronică), brichetă, chibrit și/sau participă la jocuri de noroc (prima abatere);
r) alte comportamente pe care, învăţătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unităţii de învăţământ le consideră o încalcare a regulamentelor în vigoare

Art. 129

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

(2) Sancțiunea este **propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune** și este **analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte**. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este **soluționată de consiliul clasei.**

(3) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei și **poate fi însoțită de scăderea notei la purtare**, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al Liceului Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei; documentul va fi înmânat parinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, de către diriginţi sub semnatură sau transmis prin poştă, recomandată.

(5) Comportamente pentru care se aplică sancţiunea "**mustrarea scrisă**":
a) deranjează repetat orele de curs;
b) are altercaţii fizice şi verbale cu colegii, folosind expresii injurioase şi semene obscene ;
c) vine la şcoală cu o ţinută inadecvată (alta decât cea detaliată la secțiunea „ținută decentă”- a doua abatere);
d) are absenţe repetate de la orele de curs (chiul) - de la a patra abatere;
e) depășește 40 absenţe nemotivate;
f) deteriorează repetat bunuri din şcoală, din sala de sport sau din curtea şcolii;
g) vine cu telefonul mobil, cu dispozitive de ascultatare/ vizionare, de înregistrare audio - video și folosește aceste dispozitive; (a doua abatere)
h) aduce şi difuzează în şcoală materiale care prin conţinutul lor atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa; (prima abatere)
i) posedă şi difuzează materiale cu caracter obscen şi pornografic;
j) blochează căile de acces în spaţiile de învăţământ;
k) se adresează necuviincios personalului unităţii de învăţământ;
l) introduce în şcoală pocnitori, petarde, substanțe inflamabile, substanţe etnobotanice, medicamente și alte substanţe decât cele pentru uz personal şi prescrise de medic - prima abatere;
m) deţine și consumă în interiorul școlii și în afară băuturi alcoolice, substanțe interzise și ţigări (inclusiv ţigara electronică), brichetă, chibrit și/sau participă la jocuri de noroc – a doua abatere;
n) pleacă de la ore fără să anunţe învăţătorul/ profesorul/ dirigintele/ directorul – cel mult 2 abateri;
o) semnează carnetele de elev sau alte documente de corespondenţă în locul părinţilor - prima abatere;

p) introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe - prima abatere - se va anunța postul de poliție;
q) însușirea bunurilor găsite, furt și tentativă de furt (prima abatere)
r) două abateri ale Regulamentului de utilizare a Sălii de sport;
s) folosește dispozitivele IT fără încuviințarea unui cadru didactic (de la a doua abatere);
ș) lansează anunțuri false la numărul de urgență 112;
t) alte comportamente pe care, învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unității de învățământ le consideră o încălcare a regulamentelor în vigoare.

Art. 130

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

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

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

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

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

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

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

(8) Comportamente pentru care se aplica sancțiunea "**retragerea bursei** ":
a) are altercaţii fizice şi verbale cu colegii, folosind expresii injurioase și semene obscene (abateri repetate)
b) vine cu telefonul mobil, cu dispozitive de ascultare/vizionare, de înregistrare audio – video, folosește aceste dispozitive pentru a denigra colegii/ profesorii; (în mod repetat)
c) distruge în mod repetat bunurile şcolare;
d) aduce şi difuzează în şcoală materiale care prin conţinutul lor atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa (a doua abatere); e) posedă și difuzează materiale cu caracter obscen şi pornografic (a doua abatere);
f) semnează carnetele de elev sau alte documente de corespondenţă în locul părinţilor (adoua abatere)
g) distruge documente școlare: carnete de elev, cataloage etc;
h) realizează modificări în carnetul de elev sau în cataloage;
i) introduce în şcoală pocnitori, petarde (a doua abatere;)
j) deține și consumă în interiorul școlii și în afară băuturi alcoolice, substanțe interzise și țigări (inclusiv țigara electronică) și/sau participă la jocuri de noroc (a doua abatere);
k) introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe (a doua abatere - se va anunța postul de poliție);
l) lansează anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul școlii; se anunță și organele de poliție;
m) jigneşte peronalul didactic şi nedidactic al şcolii (adoua abatere);
n) își însușește bunurilor găsite (furt și tentativă de furt- a doua abatere);
o) lansează anunțuri false la numărul de urgență 112 (a doua abatere);

p) alte comportamente pe care, învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unității de învățământ le consideră o încalcare a regulamentelor în vigoare.

Art.131

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

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

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

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

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

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

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

(8) Comportamente pentru care se aplică sancţiunea "**mutarea disciplinară**":

a) deranjează în mod repetat colectivul de elevi al clasei, adresându-le injurii și având un comportament violent;

b) deține și consumă în interiorul școlii și în afară băuturi alcoolice, energizante, substanțe interzise și țigări (inclusiv țigara electronică) și/sau participă la jocuri de noroc (la a treia abatere);

c) introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe (a treia abatere - se va anunţa postul de poliţie);

d) organizează sau participă la acţiuni de protest neaturozate, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezenţa la cursuri a elevilor si a cadrelor didactice;

e) distruge documente şcolare: carnete de elev, cataloage etc;

f) realizează modificări în carnetul de elev sau în cataloage (a doua abatere);

g) introduce în şcoală pocnitori, petarde (a doua abatere);

h) deţine și consumă în interiorul școlii și în afară băuturi alcoolice, energizante, substanțe interzise și ţigări (inclusiv ţigara electronică) și/sau participă la jocuri de noroc (a doua abatere);

i) introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe (a doua abatere - se va anunţa postul de poliţie);

j) lansează anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul şcolii; se anunţă şi organele de poliţie;

k) adresează cuvinte injurioase colegilor (în mod repetat) şi jigneşte peronalul didactic şi nedidactic al şcolii;

l) își însușește bunurilor găsite (furt și tentativă de furt- a treia abatere);

m) alte comportamente pe care, învăţătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unităţii de învăţământ le consideră o încalcare a regulamentelor în vigoare.

Art.132

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

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

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

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

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

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

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

(8) Comportamente pentru care se aplică sancţiunea "**suspendare**":

a) deranjează în mod repetat colectivul de elevi al clasei, adresându-le injurii și având un comportament violent;

b) introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe (a treia abatere - se va anunţa postul de poliţie);

c) organizează sau participă la acţiuni de protest neaturozate, care afectează desfășurarea activităţii de învăţământ sau care afectează prezenţa la cursuri a elevilor si a cadrelor didactice (a doua abatere);

d) distruge documente școlare: carnete de elev, cataloage etc. (a doua abatere);

e) realizează modificări în carnetul de elev sau în cataloage (a treia abatere);

f) introduce în şcoală pocnitori, petarde (a treia abatere);

g) deţine și consumă în interiorul școlii și în afară băuturi alcoolice, energizante, substanțe interzise și ţigări (inclusiv ţigara electronică) și/sau participă la jocuri de noroc (a treia abatere);

h) introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe (a treia abatere - se va anunţa postul de poliţie);

i) lansează anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul şcolii; se anunţă şi organele de poliţie (a treia abatere);

j) adresează cuvinte injurioase colegilor / îi lovește în mod repetat, instigă la violență jignește peronalul didactic şi nedidactic al şcolii;

k) alte comportamente pe care, învăţătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unităţii de învăţământ le consideră o încalcare a regulamentelor în vigoare.

Art. 133

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

(2) Abaterea este **cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 134

(1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 135

(1) **Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu** se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal **pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală**.
(2) Abaterea este **cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat**, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare

Art. 136

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

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

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

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

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

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

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

Art. 137

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

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

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

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

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

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

Art. 138

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

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

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

Art. 139

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociata uneia dintre sancţiunile menţionate anterior se poate anula dacă elevul sancţionat dovedeşte un comportament ireprosabil, până la încheierea anului şcolar.

(2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancţiunea.

Art. 140

(1) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, personal sau prin părinţi, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu şi tipului demanual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(3) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) si (2), elevii pot fi sancţionaţi, în conformitate cu dispoziţiiledin prezentul regulament.

Art.141

(1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predareînvățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub subsupravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unu cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea unor astfel de acrtivități, după cum urmează:

a) la Liceul Tehnologic Carol I- sala destinată acestor activități va fi sala CDI, elevii fiind supravegheati de bibliotecar sau de către personal didactc auxiliar;

b) la Sc. Gimnazială Trăisteni- sala destinata acestor activități va fi biblioteca, elevii fiind supravegheati de către bibliotecar sau de către cadrele didactice care nu desfasoara ore în intervalul respectiv.

(2) Pe parcursul orei respective, elevii vor lucra fise individuale, primite de la cadrul didactic care a luat decizia acestei măsuri disciplinare.

Art. 142

(1) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.
(2) Contestarea sancţiunilor prevazute la articolele menționate anterior, cu excepţia exmatriculării din toate unităţile de învăţământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susţinator legal/elevul major, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii.
(3) Contestatia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluţionare a contestaţiei este definitivă şi poate fi atacată la instanţă de contencios administrativ competenţa.
(4) Contestaţia prevazută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Secțiunea 4- Recompense ale beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 143
Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de agenţieconomici sau de sponsori;
f) premii, diplome, medalii;
g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
h) premiul de excelenta al unităţii de învăţământ.
Art. 144
Performanţa elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educatieinationale.
Art. 145
(1) La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.
(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.
(3) Diplomele se pot acorda:
a)pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; 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;
b) 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.
(4) Elevii pot obţine premii dacă:
a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativ Foarte bine- — în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

Art. 146

Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei 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 fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţiilocale etc.

Art. 147

(1) În condiţiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse:
a) bursă de excelență olimpică I;
b) bursă de excelență olimpică II;
c) bursă de merit;
d) bursă de reziliență;
e) bursă socială;
f) bursă tehnologică.
(2) Pentru anul școlar 2024—2025, cuantumul minim al burselor este stabilit după cum urmează:
a) pentru bursa de merit — 450 lei/lună;
b) pentru bursa de reziliență — 300 lei/lună; c)
pentru bursa socială — 300 lei/lună;
d) pentru bursa tehnologică — 300 lei/lună
(3) Criteriile de acordare a burselor școlare sunt cele menționate în OME 5518 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselo
(3) Elevii și părinții sunt informați cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor și documentelor justificative.
(4) Bursele sociale și/sau bursele tehnologice se pot cumula cu orice tip de bursă.
(5) Elevul care nu a obținut media 10 la purtare la finalulanului școlar pierde bursa de merit în anul școlar următor.
(6) Mamele minore reintegrate într-o unitate de învățământ beneficiază de o bursă lunară în cuantum de 700 de lei, pe perioada desfășurării activităților didactice, cu condiția frecventării orelor de curs.

Capitolul 3- Consiliul elevilor

Art. 148

(1) Fiecare clasa îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor .Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

(2) În Liceul Tehnologic **“**Carol I”, comuna Valea Doftanei se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă.

Art. 149

(1) Consiliul elevilor este structura consultativă şi partener al Liceului Tehnologic ““**“**Carol I”, comuna Valea Doftanei şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar la nivelul unitaţii de învăţământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legatură cu problemele care îi afectează în moddirect.

(3) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legatura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.

(5) Conducerea Liceului Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică şi altele asemenea se asigură din finanţarea suplimentară.

Art. 150

Consiliul elevilor are urmatoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite consiliului de administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încalcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;

d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;

f) poate iniţia activităţi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

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

h) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicat Liceul Tehnologic **“**Carol I”, comuna Valea Doftanei

i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

l) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.

Art. 151

(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic **“**Carol I”, comuna Valea Doftanei este Adunarea generală.

(2)Adunarea generală a Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic **“**Carol I”, comuna Valea Doftanei este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel putin o dată pe lună.

(3)Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ are urmatoarea structură:

a) Preşedinte;
b) Vicepreşedinte
c) Secretar;
d) Membri: reprezentaniţi claselor.
(4) Preşedintele, vicepreşedintele şi secretarul formează Biroul Executiv

Art. 152

(1) Consiliul elevilor îşi alege, prin vot, preşedintele, elev din învăţământul liceal.
(3) Un elev care a implinitvarsta de 18 ani si care indeplineste anumite conditii este ales , prin vot, pentru a participacu statut de observator, la şedinele consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(4) Preşedintele Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are urmatoarele atribuţii:
a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul judeţean al elevilor;
c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
d)e ste purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
e) asigură desfaşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;
f) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al Liceului Tehnologic **"**Carol I", comuna Valea Doftanei problemele discutate în cadrul şedinţelor Consiliului elevilor;
g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.
(5) Mandatul preşedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 153

(1)Vicepreşedintele Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei are urmatoarele atribuţii:
a) monitorizează activitatea departamentelor;
b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa motivată a acestuia;
c) elaborează programul de activităţi al consiliului.
(2) Mandatul vicepreşedintelui Consiliului şcolar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 154

(1) Secretarul Consiliului elevilor din Liceul **"**Carol I", comuna Valea Doftanei are urmatoarele atribuţii:
a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic **"**Carol I", comuna Valea Doftanei;
b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 155

Întrunirile Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic **"**Carol I", comuna Valea Doftanei se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte/ vicepreşedinte.

Art. 156

Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ are în componenţă departamentele prevazute în propriul regulament.

Art. 157

(1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ poate face parte din cel mult 2 departamente.
(2) Fiecare departament are un responsabil.
(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înştiinţai despre data, ora şi locul şedinei de către responsabiluldepartamentului.

Art. 158

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

(2) Prezenţa membrilor la activităţile Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic **"**Carol I", comuna Valea Doftanei este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ care înregistrează trei absenţe nemotivate consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ au datoria de a prezenta consiliului de administraţie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătătirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activitaţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activitaţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unităţii de învăţământ.

(5) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va aviza proiectele propuse de preşedintele Consiliului elevilor, daca acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obţinut în anul şcolar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleşi ca reprezentanţi înConsiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcţie de hotărârea Consiliului elevilor.

Art. 159

Structurile asociative ale elevilor sunt:

a) Consiliul Judeţean al Elevilor

b) Consiliul Regional al Elevilor;

c) Consiliul Naţional al Elevilor.

Capitolul 4- Activitatea educativă extraşcolară

Art. 160

Activitatea educativă extraşcolară din unitaţile de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecveneţi şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unorprobleme comportamentale ale elevilor.

Art. 161

(1) Activitatea educativă extraşcolară din Liceul Tehnologic **"**Carol I", comuna Valea Doftanei se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din Liceul Tehnologic **"**Carol I", comuna Valea Doftanei 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, dedivertisment.

Art. 162

(1) Activitaţile educative extraşcolare desfăşurate în Liceul **"**Carol I", comuna Valea Doftanei pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară,njuridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şicaravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschiseetc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectata atât la nivelul clasei de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activitaţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şiale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(5) Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie sa se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 163

Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:
(a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;
(b) gradul de responsabilizarea şi integrare socială;
(c) adoptarea unei culturi organizaţional demne şi decente;
(d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art. 164

(1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Raportul anual privind activitatea educativa extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.
(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unitaţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

Art. 165

(1) Evaluarea activitaţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.
(2) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora. Acestea se înscriu și în portofoliul educațional al elevului.
(3) Contribuția cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar la derularea activităților de educație extrașcolară este recunoscută prin luarea în considerare în cadrul evaluărilor periodice și pentru acordarea gradațiilor de merit și a altor distincții stabilite la nivelul unității, conform metodologiilor specifice.

Capitolul 5- Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei

Secţiunea 1- Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 166

Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea învăţării precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.
Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire

Art. 167

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

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competene, oferă feed-back real elevilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

Art. 168

(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Fiecare an școlar cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de beneficiarii primari ai educaţiei. în aceste perioade se urmăreşte:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;

b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi în formarea şi dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţa înaltă.

Art. 169

(1)Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularitaţilepsihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;

b) lucrări scrise;

c) experimente şi activitaţi practice;

d) referate şi proiecte;

e) interviuri;

f) portofolii;

g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale/inspectoratele şcolare.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar

Art. 170

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. 171

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

a) în învățământul primar, cu excepția clasei pregătitoare, pe parcursul căreia nu se acordă note sau calificative, prin calificative: „foarte bine”, „bine”, „suficient” sau „insuficient”;

b) în învățământul gimnazial, prin note de la 1 la 10;

c) în învățământul liceal și în învățământul postliceal, prin note de la 1 la 10;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data", respectiv „Nota/data"
(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.
(4) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul *insuficient*.
(5) 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.
a) 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.
b) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învăţământ, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.
c) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (5), lit. b este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele douăcadre didactice.
d) 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 iniţialţ şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin de un punct, contestaţia este acceptată.
e) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnatură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
f) Calificativul sau notele obţinute în urma contestaţiei, ramân definitive.
g) În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.
(5)Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinţii pot consulta lucrările în prezenţa profesorului.
(6) Notarea elevilor se va realiza obiectiv şi transparent în concordanţă cu programele şcolare ale MEN.
(7) Profesorii vor verifica efectuarea temelor în mod regulat, cel puţin prin sondaj. Corectarea caietelor va fi realizată cel puţin o dată pe an pentru fiecare elev. Neefectuarea temelor poate duce la scăderea notei la următoarea evaluare orală sau scrisă cu un punct, începând cu a treia abatere.
(8) Indiferent de disciplina studiată, se vor include în mod obligatoriu în baremul de corectare şi puncte acordate pentru competenţa lingvistică (0,5-1 puncte la nota finală).
(9) Profesorul poate acorda o notă pe an pentru portofolii sau proiecte realizate de elevi, după corectarea şi prezentarea acestora.
(10) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor

acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare note de la 10 la 1 în învăţamântul secundar
(11) Rezultatul evaluării exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
(12) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.
(13) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.
(14) La finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.
(15) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

Art. 172

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, **luând în considerare comportamentul elevului;**
(6) **Media/ calificativul la purtare la finalul anului școlar se diminuează** în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte **în cazul beneficiarilor primari care au acumulat un număr de absențe nemotivate.**

Art. 173

1) La încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament.
(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art. 174

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

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) 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 obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

(5) La clasele I—IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(6) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 175

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învăţământul secundar inferior şi secundar superior mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 176

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

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar .. ”, specificând totodata documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarulpersonal al elevului, aflat la secretariatul Liceului **“**Carol I”, comuna Valea Doftanei.

(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 salile 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: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc. în funcţie de resursele Liceului Tehnologic” **“**Carol I”, comuna Valea Doftanei, elevii scutiţi medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecţiunilor diagnosticate.

Art. 177

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 respecta dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite la Liceul Tehnologic **"**Carol I", comuna Valea Doftanei de care aceştia aparţin, în cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolara a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la Liceul Tehnologic **"**Carol I", comuna Valea Doftanei de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora,conform prezentului regulament.

Art. 178

(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează şi pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplină.

(3) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul Liceul Tehnologic **"**Carol I", comuna Valea Doftanei, stabilite prin hotarârea Consiliului de administraţie.

Art. 179

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

Art. 180

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

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel putin 50% din numărul de ore de curs prevăzut în anul școlar la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiţi de frecvenţa de către directorul Liceului Tehnologic **"**Carol I", comuna Valea Doftanei în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregatire specializată;

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

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.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art.181

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați **în situație de abandon școlar.**

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 182

(1) Sunt declaraţi **corigenti** elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculum este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

a) elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferentde numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obţin medii sub 5, 00 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheierea situaţiei şcolare, la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenţi, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-operioadă stabilită de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a), se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art. 183

(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.

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 specialăsau 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 odisciplină/modul;
e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învăţământ pentru o perioadă de 3 ani".'
(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 184

(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, 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 o altă unitate de învăţământ..
(2) Pentru elevii din învăţământul secundar superior declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.
(3) În ciclul superior al liceului , 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 anşcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă. In situaţia în care elevii din învăţământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învăţământul cu frecvenţă zi/seral.

Art. 185

(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 acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afşiarea 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 de către director şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 186

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi pentru an şcolar, 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 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 ale clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare an de studiu.
(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.
(5) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.
(7) În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale, la unitatea de învăţământ primitoare.
(8) În situaţia menţionată la alin. (6), în foaia matricolă vor fi trecute şi disciplinele opţionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învăţământ de la care se transferă, la care are situaţia şcolară încheiată, cât şi pe cele ale clasei din unitatea de învăţământ la care se transferă.

Art. 187

(1) Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma cu frecvenţă poate înceta la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu şi-au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depaşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă.
(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învăţământul liceal, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă“.
(3) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
(2) Elevii menționați la alin. (2) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
(4) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
(5) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație 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 unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții 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 părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
(8) În cazul în care părinții sau reprezentanții 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. (5).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.
(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și 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. (5) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
(11) În contextul prevăzut la alin.(10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, 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 recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul 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 diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea 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 și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10)—(12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor

inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

Art. 188

(1) Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic **“**Carol I”, comuna Valea Doftanei validează situaţia şcolara a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menţionându-se numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note lapurtare mai mici de 7,00.

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau reprezentanţilor 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, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secţiunea 2- Examenele organizate la nivelul Liceului Tehnologic “Carol I”, comuna Valea Doftanei

Art. 189

(1) Examenele organizate sunt:

a) examen de corigenţă

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declarati amânaţi

c) examen de diferenţe pentru elevii a caror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

Art. 190

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

Art. 191

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

Art. 192

(1) Pentru desfăşurarea examenelor există 3 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-adoua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii catedreide specialitate.

(3) Proba practică se susţine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activităţi.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Sesiunea de corigenţe are un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau după caz specialităţi înrudite/ din aceeaşi arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/ modulul de învăţământ 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 examinare este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau după caz de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 193

(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 desfaşoară 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 schimbabiletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de aceasta. 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 înfavoarea 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 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 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 întrecei 2 examinatori.

Art. 194

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obţine cel putinmedia 5,00.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel putin 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. 195

(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 examinati la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 196

(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 cadre 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. 194 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 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 notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator , precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de catre examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediatdupă terminarea examenului.
(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu exceptia situaţiilor prevazute la Art. 194 alin. (2).
(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânati, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art.197

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

Capitolul 6 – Transferul elevilor

Art. 198

Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificareprofesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentuluiRegulament de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic **“**Carol I”, comuna Valea Doftanei la care se face transferul.

Art. 199

(1)Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se face cu aprobarea consiliului de administraţie al Liceului Tehnologic **“**Carol I”, comuna Valea Doftanei la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.
(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

Art. 200

(1) În învăţământul liceal sau postliceal, inclusiv în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferenţă și se face și prin consultarea operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul.
(2) Disciplinele/ modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor doua planuri cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către

consiliul de administraţie al Liceului Tehnologic **"**Carol I", comuna Valea Doftanei şi de către membrii catedrei.

Art. 201

(1) Transferul între filierele, profilurile și specializările din învățământul liceal se face începând cu anul școlar următor, în baza unor evaluări, în funcție de numărul de locuri existente, înainte de atingerea capacității maxime de școlarizare, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Elevii din învăţământul liceal şi din învăţământul profesional se pot transfera, pastrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare,daca media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situaţii medicale deosebite,pe baza avizului comisiei medicale județene, sau a documentelor medicale justivicative și în situații excepționale menționate la art. 200, elevii din clasa a IX-a a învăţământului liceal pot fi transferaţi înainte de începerea anului, cu respectarea condiţiei de medie, menţionate anterior;În situații medicale excepționale ISJ cu avizul MEN poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie.

b)în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-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 aceasta prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie;

c) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, dacă media lor de admitere este cel putin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicita transferul; în situaţii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferaţi înainte de începerea anului școlar, pe baza avizului comisiei medicale judeţene şi, cu respectarea condiţiei de medie, menţionate anterior;

d) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a si a XI-a se pottransfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel putin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la aceasta 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 susinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 30 de elevi de clasa şi în baza criteriilor prevazute de Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic **"**Carol I", comuna Valea Doftanei unde 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 şis pecializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a si a XI-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) Prevederile lieterelor c), d), e) și f) de la art. 197 se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Art. 202

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

a) elevii de la învăţământul cu frecventa redusă, se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7,00, la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă

şi potrivit criteriilor prevazute în Regulamentul de organizare şi funcţionare al 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 dinînvăţământul cu frecvenţă;
b) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvență la învăţământul cu frecvenţa redusă, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenlor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcțiionare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dualdupă susținerea, dacă este cazul, a examenlor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 203

(1) Transferurile în care se pastrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
(2) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în urmatoarele perioade:
a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);
b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul
(4) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în urmatoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului parinţilor într-o altă localitate;
b) în cazul unei recomandari medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţiade 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 straine sau cu program de predare bilingvla celelalte clase;
f) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 204

Gemenii, tripleţii etc. 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 directorului unităţii de învăţământ.

Art.205

Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi:
a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
b) prioritate la transfer în cadrul unei unităţi de învăţământ care are în structură nivelul antepreşcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevderilor legale.

Art. 206
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 1- Dispoziţii generale

Art. 207
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.

Capitolul 2- Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 208
(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Tehnologic „Carol I", comuna Valea Doftanei şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.
Art. 209
(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic „Carol I", comuna Valea Doftanei se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Liceului Tehnologic „Carol I", comuna Valea Doftanei elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea Liceului Tehnologic „Carol I", comuna Valea Doftanei este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.
Art. 210
În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, Liceul Tehnologic „Carol I", comuna Valea Doftanei va aplica instrumentele Cadrului Naţional de Asigurare a Calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.
Art. 211
(1) Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde:
a) 1—3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
c) un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal;
d) un reprezentant al elevilor, în cazul învățământului liceal și postliceal;
e) un reprezentant al consiliului local;
f) un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanții părinților sau ai elevilor.
(2) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor de legislația în vigoare;
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;
d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educație
(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

Capitolul 3- Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 212
(1) Evaluarea externă a calității educației cuprinde:
a) evaluarea capacității instituționale a unității de învățământ preuniversitar;
b) evaluarea eficacității educaționale a unității de învățământ preuniversitar;
c) evaluarea managementului calității la nivel instituțional;
d) evaluarea calității programelor de studii sau de calificare oferite;
e) evaluarea concordanței dintre evaluarea internă și situația reală;
f) evaluarea comparativă interinstituțională a aceluiași tip de program de studii sau de calificare oferit de diferite unități de învățământ 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.
(3) La evaluările externe pot participa, cu statut de observatori, reprezentanți ai organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură, reprezentanți ai elevilor, reprezentanți ai părinților, iar pentru învățământul liceal tehnologic, reprezentanți ai patronatelor și ai angajatorilor.
(4)Evaluarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
(5)În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizată 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 1- Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 213
(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai antepreşcolarului/preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(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 copillui/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală

Art. 214

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

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

Art. 215

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic „Carol I", comuna Valea Doftanei dacă:

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

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali în unităţile de învăţământ

Art. 216

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

Art. 217

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul Liceului „Carol I", comuna Valea Doftanei implicat , cu profesorul , cu dirigintele , cu directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.

(2)În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

Capitolul 2- Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 218

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

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

b) de a asigura participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.;

c) 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 beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

d) de a păstra legătura cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;
e) de a semna contractul educațional; refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
f) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;
g) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
h) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(3) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.
(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
(5) Parintele sau reprezentantul legal al anteprescolarului/ prescolarului sau al elevului din invatamantul obligatoriu are obligatia de a-l sustine pe acesta in activitatea de invatare desfasurata, inclusiv in activitatea de invatare realizata prin intermediul tehnologiei si al internetului, si de a colabora cu personalul unitatii de invatamant pentru desfasurarea in conditii optime a acestei activitati.
(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 500 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
(7) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (6) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 219

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 220

Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic „Carol I”, comuna Valea Doftanei este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor.

Capitolul 3- Adunarea generală a părinţilor

Art. 221

(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor de la clasă. Adunarea generală a părinţilor ia hotărâri referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a Liceului „Carol I”, comuna Valea Doftanei , privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.
(2) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.

Art. 222
(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 anual 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 clasa respectivă şi adoptă hotarâri cu votul a jumatate 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.

Capitolul 4- Comitetul de părinţi

Art. 223
(1) În Liceul Tehnologic **"**„Carol I", comuna Valea Doftanei la nivelul fiecărei 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 diriginte care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţa de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preşcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
Art. 224
Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar; d
) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 225
Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiilecu consiliul reprezentativ al părinților și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
Art. 226
(1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi, tutori sau susţinători legali.
(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul 5- Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art. 227
(1) La nivelul Liceului Tehnologic **“**„Carol I”, comuna Valea Doftanei funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2)Consiliul reprezentativ al părinţilor din Liceul Tehnologic „Carol I”, comuna Valea Doftanei este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
Art. 228
(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-verbalal 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 Liceului Tehnologic **“**„Carol I”, comuna Valea Doftanei
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.
(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şijuridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinţilor.
(7) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al parintilor se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta
Art. 229
Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) propune Liceului Tehnologic „Carol I”, comuna Valea Doftanei discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între Liceul Tehnologic„Carol I”, comuna Valea Doftanei şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine Liceul Tehnologic „Carol I”, comuna Valea Doftanei în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea Liceului Tehnologic “„Carol I”, comuna Valea Doftanei în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea si cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ 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 deasistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor careau nevoie de ocrotire;
i) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
j) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
m) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

Art. 230

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor a Liceului Tehnologic „Carol I”, comuna Valea Doftanei poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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 unităţii de învăţământ, 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 unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Capitolul 6- Contractul educaţional

Art. 231

(1) Liceul Tehnologic „Carol I”, comuna Valea Doftanei 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 părinţilor.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 6 parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 232

(1)Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Liceului Tehnologic „Carol I”, comuna Valea Doftanei .

Art. 233

(1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, 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 susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îi 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.
(5)Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează: a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.
(6) Contravențiile prevăzute la punctul 5) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.
(7) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 7- Școala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între Liceul Tehnologic"Carol I", comuna Valea Doftaneişi alţi parteneri educaţionali

Art. 234
Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Tehnologic „Carol I", comuna Valea Doftanei .
Art. 235
Liceul Tehnologic „Carol I", comuna Valea Doftanei 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. 236
Liceul Tehnologic **"**„Carol I", comuna Valea Doftanei **,**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. 237
(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de LiceulTehnologic „Carol I", comuna Valea Doftanei
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
(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 elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.
Art. 238
(1) Liceul Tehnologic„Carol I", comuna Valea Doftanei încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu agenţii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
(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 agentul economic, durata activităţilor,

drepturile şi îndatoririleelevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.De asemenea, Liceul Tehnologic "„Carol I", comuna Valea Doftanei încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Pentru învățământul profesional și tehnic dual se închie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/ un consorțiu de operatori economici și cu unitatea admistrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor din unitatea noastră încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 239

(1) Liceul Tehnologic „Carol I", comuna Valea Doftanei 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 cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectareaprevederilor legale în vigoare.

(3)În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

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

(5) Liceul Tehnologic„Carol I", comuna Valea Doftanei poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învătământ 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 unitatea de învăţământ.

Titlul X
Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art. 240

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

Art. 241

(1) În Liceul Tehnologic „Carol I", comuna Valea Doftanei fumatul este interzis, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Liceul Tehnologic „Carol I", comuna Valea Doftanei sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.

(3) În Liceul Tehnologic „Carol I", comuna Valea Doftanei este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

Art. 242

În Liceul Tehnologic „Carol I", comuna Valea Doftanei se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

Art. 243
Liceul Tehnologic „Carol I”, comuna Valea Doftanei este supravegheat video-audio prin sisteme montate în interiorul și exteriorul clădirilor. Tot personalul unității: elevi, profesori, salariați au fost informați că spațiile școlii sunt monitorizate video-audio.
Art 244
Măsuri pentru asigurarea desfășurării procesului de învățare online:
(1) Conducerea școlii: asigură accesul elevilor la platforme educaționale , colaborează cu autoritățile administrației publice locale și inspectoratul școlar pentru completarea dotării cu echipamente informatice și acces la internet , realizează, împreună cu cadrele didactice, programul săptămânal de învățare online
(2) Cadrele didactice: elaborează și selectează resurse educaționale de învățare online și instrumente de evaluare aplicabile online, oferă feedback constructiv fiecarui elev
(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal: asigură accesul și participarea elevului la activitățile de învățare online organizate de școală; răspunde material pentru distrugerea echipamentelor informatice și de comunicare în situația în care acestea aparțin patrimoniului școlii
(4) Elevul are obligația de a participa la activitățile de învățare online stabilite de școală.
(5) În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal.
Art. 245 -Prelucrarea datelor cu caracter personal
(1) Conform cerintelor Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, modificata si completata si ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protectia vietii private in sistemul comunicatiilor electronice și în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/27.04.2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Liceul Tehnologic „Carol I” are obligatia de a administra in conditii de siguranta si numai pentru scopurile specificate, datele personale care ii sunt furnizate, respectiv:
- pentru realizarea obiectului principal de activitate, respectiv educatie si cultura, in sensul initeierii de raporturi juridice intre parinti, elevi si Liceul Tehnologic „Carol I”
- in vederea imbunatatirii modului de comunicare cu elevii si parintii acestora prin intermediul postei electronice (e-mail), pentru comunicarea operativa si eficienta a informatiilor necesare derularii raporturilor dintre parinti, elevi si Liceul Tehnologic „Carol I”
- scopuri statistice (pentru INS, ISMB, IS1, MEN)
(2) „Activitatea de monitorizare a protecţiei datelor cu caracter personal în cadrul Instituţiei se desfăşoară de către Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal, aflat în directa subordonare a Managerului” (art. 38 al 3 din GDPR)
(3) Sarcinile responsabilului cu protecţia datelor:
-informarea şi consilierea angajaţilor Instituţiei, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 şi ale Legii 102/2005 şi ale altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
-monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor Instituţiei sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia;

-cooperarea cu Autoritatea Naţională de Supraveghere a Protecţiei Datelor cu Caracter Personal;
-asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Naţională de Supraveghere a Protecţiei Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
(4) În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării.
(art. 39 din GDPR)
(5) Responsabilul cu protecţia datelor nu primeşte niciun fel de instrucţiuni în ceea ce priveşte îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancţionat de către Liceul Tehnologic „Carol I" sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. (art. 38 al 3 din GDPR)
(6)Responsabilul cu protecţia datelor are obligaţia de a respecta secretul sau confidenţialitatea în ceea ce priveşte îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern. (art. 38 al 5 din GDPR)
(7)Responsabilul cu protecţia datelor poate fi un membru al personalului Instituţiei sau poate să îşi îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii. (art. 37 al 6 din GDPR)
(8)Responsabilul cu protecţia datelor poate îndeplini şi alte sarcini şi atribuţii cu condiţia ca niciuna dintre aceste sarcini şi atribuţii să nu genereze un conflict de interese. (art. 38 al 6 din GDPR)
(9)Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal are dreptul să ceară şi să obţină de la personalul Instituţiei, orice informatii şi documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituţiei, precum şi să aibă acces şi să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condiţiile legii. (art. 14^1 al 2 din Legea 102/2005 actualizată)
(10)Întregul personal al Instituţiei sprijină responsabilul cu protecţia datelor în îndeplinirea sarcinilor menţionate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum şi accesarea datelor cu caracter personal şi a operaţiunilor de prelucrare, şi pentru menţinerea cunoştinţelor sale de specialitate. (art. 38 al 2 din GDPR)

ANEXE

Anexa 1

CAPITOLUL V
Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.
(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilorprimari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).
(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:
a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ţine în permanenţă legătura cu unitatea de învăţământ la care aceştia sunt înmatriculaţi şi pentru a propune măsuri educaţionale în interesul acestora;
b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.
c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

Anexa 2

La nivelul LICELUI TEHNOLOGIC CAROL I, VALEA DOFTANEI pot funcționa următoarele comisii cu caracter temporar și ocazional:
Comisiile cu caracter temporar:

- Comisia de gestionare siiir
- Comisia de completare a regulamentului intern si r.o.f.
- Comisia de orientare scolara si de promovare a ofertei scolare
- Comisia de elaborare si revizuire P.A.S
- Comisia pentru achizitii publice
- Comisia de burse școlare, burse profesionale, rechizite, programul “bani de liceu”
- Comisia pentru programul “lapte si corn”

Comisii cu caracter ocazional:

- Comisia de inventariere
- Comisia de recepţie bunuri
- Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară

ANEXA Nr. 3

NORME METODOLOGICE
pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

Art. 1.

(1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deţine un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învăţământ preuniversitar.

(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar care primeşte solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligaţia de a proceda la înscrierea acesteia în învăţământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învăţământul primar.

(3) Înscrierea în condiţiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.

(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înţelege: numele de familie şi prenumele, data şi locul naşterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie şi prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie şi prenumele reprezentantului legal, precum şi domiciliul minorului stabilit conform dispoziţiilor art. 27 alin. (2) şi(4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Art. 2

(1) După primirea solicitării, unitatea de învăţământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea cu privire la situaţia persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învăţământul preuniversitar în condiţiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

(2) Cererea de înregistrare a naşterii se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria competentă să înregistreze naşterea, potrivit locului naşterii.

(3) Cererea de înregistrare a naşterii se poate depune şi la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinţi/reprezentantul legal, situaţie în care cererea împreună cu toate verificările şi documentele necesare înregistrării naşterii se transmit, în original, entităţilor prevăzute la alin. (2).

Art. 3

(1) Înregistrarea naşterii se face cu respectarea dispoziţiilor art. 14 - 23 din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În situaţia în care naşterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naştere emis de către autorităţile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispoziţiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 4

(1) După întocmirea actului de naştere, serviciul public de asistenţă socială competent comunică unităţii de învăţământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informaţiilor în bazele de date ale unităţii de învăţământ.

(2) Unitatea de învăţământ are obligaţia să înregistreze şi, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5.

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învăţământ preuniversitar, precum şi al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învăţământul general obligatoriu, într-un alt ande studiu decât clasa pregătitoare, care nu deţin un cod numeric personal, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa, în scris, serviciul public de asistenţă socială pentru realizarea activităţilor prevăzute la art. 2. 8.

Anexa nr. 4

Dispoziţii interne de desfăşurare a activităţii pentru motivarea absenţelor

Metodologie referitoare la activitățile intreprinse de către fiecare profesor/ diriginte al Liceului Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei , județul Prahova, pentru o **mai corectă monitorizare a absențelor și disciplinei școlare**, ca și pentru creșterea nivelului de obiectivitate în aprecierea comportamentului individual al elevilor.

I. Justificare

Ultimii ani au evidențiat o tot mai pregnantă relativizare în aprecierea situației disciplinare a elevilor, prin interpretări personale și măsuri neconforme cu regulamentele școlare, inclusiv cu regulamentul intern al școlii.

Conducerea Liceului Tehnologic "Carol I", comuna Valea Doftanei vă propune un ansamblu de proceduri operaționale, pe care să le aduceți la cunoștința elevilor și părinților, dar și să acționați în strictă conformitate cu acestea.

II. Întârzierea de la ore

Este un caz întâmplător și se justifică numai în situații când profesorul sau dirigintele clasei are o corectă și completa informare asupra cauzei care a dus la apariția întârzierilor, iar în catalog este deja consemnată absența.

1.**La începutul** (nu la sfârşit!) orei de curs, profesorul este obligat să facă apelul și să consemneze absența elevilor ce nu sunt prezenți.

2.**Motivarea absențelor cauzate de întârziere o realizează *profesorul sau dirigintele clasei,*** în baza unei explicații temeinice, (eventual document) făcute de către elevul implicat (eventual părinte), cu confirmarea relevanței/adevărului explicației de către profesorul la ora căruia s-a întârziat.

3.Considerăm justificate întârzierile generate de motive obiective precum:

-întârzierea mașinilor de navetă (în caz că nu există altă mașină mai devreme);

-intemperii, zăpadă, furtună... etc.

Dirigintele se va informa în legătură cu corectitudinea justificărilor elevului, dar și cu documentele justificative (adeverințe, etc.) și va acționa cu exigență și corectitudine.

4. Se consideră justificată întârzierea doar dacă este la prima oră de curs în programul zilei, altfel nu pot fi motivate absențe, care sunt datorate unor întârzieri ce puteau fi evitate: plecări la magazin,întârzieri la toillette, sau în alte locuri, etc...

5. Găsirea elevului în alt loc decât la ora de curs și neconsemnarea absenței de către profesor estedovada neîndeplinirii acestei sarcini a cadrului didactic.

6. Eventuale alte situații de întârzieri invocate de către elev, vor fi analizate de diriginte împreună cu direcțiunea și se va aplica măsura cea mai corectă.

III.Motivarea absențelor

Dirigintele este SINGURUL îndreptățit ca la clasa proprie să motiveze absențele, și doar acele absențe pentru care există temeiuri și documente INDUBITABILE.

Se pot motiva absențe pe baza următoarelor documente justificative:

a) scutiri medicale eliberate de medicul de familie sau medicii de spital și policlinică;

b) scutiri școlare, avizate de diriginte si aprobate de director, in limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline; pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

c) alte documente justificative, aduse la cunoștința conducerii școlii și acceptate.

Pentru corecta și unitara aplicare a motivării absențelor se impun următoarele:

1.Fiecare diriginte va constitui un dosar al clasei, loc în care se vor păstra toate scutirile și documentele justificative ale absențelor pe an școlar. Dosarul clasei va fi păstrat la școală, pentru a putea fi verificat oricând, de către orice control.

2.Operarea motivărilor se face în termen de **maximum 7 zile** de la reluarea activității elevului, de regulă, în cadrul orei de dirigenție.

În acest interval elevul predă scutirea, iar ***dirigintele notează pe aceasta, în fața elevului, data când i-a fost predată.*** .

Nerespectarea termenului de 7 zile atrage după sine considerarea absențelor ca nemotivate.

3.Se interzice tuturor profesorilor clasei, secretariatului sau dirigintelui comunicarea datelor în care elevul a absentat, pentru a-și dobândi scutiri.

4.La primirea scutirilor se face o ***analiză minimală a corectitudinii*** acestora, în care se are în vedere:

-termenul legal în care a fost adusă scutirea - 7 zile de la revenirea elevului la cursuri;

-verificarea faptului că nu este o copie xerox, cu numele unui doctor care nu există;

-verificarea ștersăturilor, modificărilor sau adăugirilor de zile pe scutire;

-verificarea existenței aceluiași nr. de carnet/ fișă de sănătate a elevului;

-verificarea dacă nu este un document fraudulos, când cu un diagnostic grav sau cu recomandarea de „repaus la pat", elevul a fost în unele zile la școală, a obținut și note. Aceasta se poate verifica prin discuții la nivelul clasei cu colegii, în timpul orei de dirigenție, sau cu profesorii clasei care pot confirma/infirma o eventuală bănuială de fraudă. [Considerăm că sunt foarte rare situațiile când elevul este realmente bolnav, are scutire, dar se prezintă totuși la cursuri, primind și note în această perioadă.]

Descoperirea unor astfel de încercări de fraudă duce la ***anularea scutirii și propunerea sancționării disciplinare a elevului.***

5. Dirigintele are dreptul și datoria de a verifica autorul motivării altor absențe, dacă suspectează că aceste motivări sunt făcute de altă persoană. ***Diriqintele*** nu mai poate justifica "necunoașterea" în legătură cu motivări făcute de alți profesori, deoarece ***toate motivările sunt făcute strict personal.***

Ca urmare, nu vor exista absențe motivate de către altcineva, fără ca acest lucru să fie cunoscut de către diriginte în nici o rubrică a vreunei discipline, pentru fiecare elev.

6. Constatarea existenței unor scutiri false sau a unor medici care, în mod repetat, eliberează scutiri medicale fără acoperire legală, îl obligă pe diriginte să anunțe conducerea care, la rândul ei, va anunțaorganele în drept (poliția), pentru realizarea unor investigatii specifice.

7. Conform R.O.F– **exmatricularea elevilor din ciclul superior al liceului se face la un număr de 40 absențe nemotivate** din totalul orelor, sau la **cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină destudiu / modul pe un an școlar.**

8. Pentru toți elevii, la fiecare **10 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu**, sau **10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină**; va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

9. Registrul de consemnări la clasă este un document școlar, ***ce nu e facultativ***, este parte a R.O.F al școlii și fiecare profesor este obligat să îl considere/folosească drept instrument de lucru.

10. Profesorii nu consemnează în registru situații vagi, neverificabile precum: "clasă gălăgioasă", sau "mulți elevi chiulesc"... etc, ci vor consemna precis, cu numele elevilor care se fac vinovați deunele abateri.

11. Eventualele renunțări la consemnare (după ce aceasta a fost scrisă în registru), sau retragere de sancțiuni de către cadrele didactice se pot face doar în baza unei negocieri la care vor fi prezente următoarele părți:

-diriginte;

-elev sau / și părinte;
-profesor implicat;
-director
Negocierea se va finaliza totdeauna cu un angajament scris.
12. Abaterile disciplinare trebuie însoțite totdeauna și de propunerea unei sancțiuni.
13. Dirigintele realizează la sfârșitul anului câte un tabel centralizator cu:
a) consemnări disciplinare elev, dar și
b) situația statistică cu nr. de consemnări făcute de fiecare profesor al clasei.
14. În dreptul fiecărei consemnări privind indisciplina, dirigintele va da rezoluția, deci va preciza modul cum s-a rezolvat. Ex: Dacă e consemnat că nu se cunoaște cine este de serviciu și elevul de serviciu nu și-a făcut datoria, dirigintele verifică a cui este vina (șef clasă, elev, ... diriginte) și ia măsuri.
15. Orele de **activități practice, turism, atelier au același regim ca și orele de curs**.
16. Pentru orice alte activități extrașcolare desfășurate în școală, în timpul orelor de curs, (repetiții, activități artistice, muzicale, sportive, ... etc), sub supravegherea unui profesor, elevii vor avea acces în școală .

SCUTIRILE acordate de Liceului Tehnologic ““Carol I”, comuna Valea Doftanei

1.Se pot aproba scutiri pentru 40 de absente pe an școlar, conform R.O.F. al școlii. Pe fiecare foaie se consemnează scutirea pentru o singură zi, nu 2 sau mai multe.
2.Dirigintele:
- le semnează, le inventariază și este convins că au fost solicitate pentru o problemă reală /serioasă a elevului.
- verifică data eliberării scutirii și intervalul de timp (7 zile) în care trebuia adusă, de la înregistrarea absențelor.
-verifică dacă este avizată de director.
-solicită ca motivul scris pentru absentare să fie cel real, pe care dirigintele îl cunoaște, pentru că a fost anunțat înainte sau imediat după absentare de către părintele elevului (sau de către elev, în cazuri speciale) și nu este o justificare vagă, necontrolabilă (de tip: motiv personal...)
-scrie pe scutire data când a fost primită de la elev.

Rostul acestor scutiri școlare este de a-i ajuta și înțelege pe elevi, nu de a fi părtași împreună cu ei (uneori chiar sunt îndemnați elevii să-și aducă o scutire, pentru a fi motivate unele absențe) **la fraudarea sistemului și la ascunderea chiulurilor sub acoperișul unor justificări incorecte, mincinoase.**

ALTE SCUTIRI

Dirigintele poate accepta și alte documente privind motivarea absențelor:
1. Adeverință din partea unor Asociații, Instituții, Firme, ...etc. precum:
-adeverință privind deplasarea elevului cu echipe artistice și / sau sportive;
-adeverință privind participarea la anumite activități culturale, sociale,... etc.
-justificări privind întârzierea mașinilor;
-solicitări scrise din partea părinților;
-solicitări scrise din partea unor profesori/ colegi din școală;
-.....etc.
2. Toate aceste moduri de scutire ale elevilor se constituie în situații speciale, și fiecare din acestea vor fi discutate cu conducerea.
3. În principiu, se acceptă astfel de scutiri dacă elevul este recunoscut ca serios, dacă nu se folosește astfel de motivări cu scop de a chiuli, și dacă aceste scutiri nu sunt foarte numeroase.

De asemenea, părintele trebuie să vină să își ia un angajament scris privind seriozitatea/necesitatea activităților în care este implicat elevul.

De asemenea antrenorul, instructorul, trebuie să fie cunoscut de către diriginte și să garanteze pentru seriozitatea activităților programate în timpul orelor de curs. Nu se vor accepta antrenamente, pregătiri cu diverse echipe, formații, în timpul cursurilor. Doar acțiunile publice oficiale, pot fi motive serioase de învoire și motivare a absențelor.

Învoirile de către profesorii școlii se vor face cu prudență maximă, prin evitarea, pe cât se poate, a scoaterii elevilor de la cursuri.

Motivarea absențelor de către profesorii școlii pentru elevii implicați în acțiuni diferite, se face în baza unei adeverințe care să aibă avizul direcțiunii școlii. În aceste situații, elevii **desfășoară voluntar** activități de pregătire pentru reprezentarea școlii, dar **nu în loc de și nu în timpul cursurilor**.

Prezenta procedură face parte integrantă din Regulamentul de organizare si functionare al școlii, aprobat în ședința Consiliului de administrație.

Dirigintele va realiza un proces verbal, la început de an școlar, în care elevii, nominal, vor semna că au fost instruiți și cunosc toate prevederile regulamentelor școlare - ROFUIP, regulamentului de organizare si functionare – ROF (ce cuprinde mai multe anexe, inclusiv cea de față).

Anexa nr. 5

Fisa de feedback

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa ...	(dropdown clase sau se completează manual)

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina: .....
Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată: .....
În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplină să .....
Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta? .....
În acest semestru, am fost prezent la

25% din ore	50% din ore	75% din ore	peste 90% din ore

Anexa nr.6

Modelul contractului educaţional

Antet şcoală

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 OMECS nr.5447/2020 , ale Legii nr.272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL I. Parţile semnatare

1. (***Unitatea de învăţământ***) _____, cu sediul în_____, reprezentată prin director,dna/dl. _____

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/susţinător legal al

elevului, cu domiciliul în _____,

3. **Beneficiarul direct al educaţiei**, _____ elev.

II. Scopul contractului: 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 de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi în Regulamentul de organizare şi functionare al Liceului Tehnologic **“CAROL I”, COMUNA VALEA DOFTANEI**.

IV. Părţile au cel putin următoarele obligaţii: *)

1. ***Unitatea de învăţământ*** se obligă:

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

b)să răspundă de 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)sa ia măsuri pentru aplicarea de sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

d)să ia măsuri pentru aplicarea de sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi, în limita

prevederilor legale în vigoare;

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

f)personalul din învăţământ are obligaţia 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)personalul din învăţământ trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii şi cu părinţii/reprezentanţii legali ai acestora;

h)personalului din învăţământ îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

i)personalului din învăţământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal

sau fizic elevii sau colegii.

j) se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/ reprezentanţii legali ai

acestora.

k) sunt interzise activităţile care încalcă normele de moralitate şi orice activităţi care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor şi a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, precum şi activităţile de natură politică şi prozelitismul
religios.

2. *Beneficiarul indirect* - părintele/tutorele/susţinătorul legal al ***elevului*** are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățîmânt, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradarii stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afectiuni cu potential infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificulăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legatura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul presșolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel putin o data pe lună, pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului;

e) raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și functionare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. *Beneficiarul direct* are următoarele obligaţii:

a)de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşicunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b)de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat;

c)de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu;

d)de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afaraei;

e)de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare al 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;

f)de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;

g)de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h)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 violentă şi intoleranţă;

i)de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

j)de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

k)de a nu introduce şi/sau face uz în perimetrul unităţii de învăţământ 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;

l)de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m)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;
n)de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violenăţ în unitate şi în afara ei;
o)de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Liceului Tehnologic **"CAROL I", COMUNA VALEA DOFTANEI**, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

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

***Unitatea şcolară, Beneficiar indirect* *)**

Am luat la cunotinţă, Beneficiar direct, elevul,(în vârstă de cel puţin 14 ani)

****) Contractul educaţional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, prin decizia consiliului de administraţie.***

*****) Părintele/tutorele/susţinătorul legal, pentru elevii din învăţământul liceal.***

Anexa nr 7

Procedura generală de intervenţie la nivelul Liceului Tehnologic "CAROL I",COMUNA VALEA DOFTANEI în situaţii de violenţă

În cazul unei **forme uşoare** a violenţei şcolare:

1.Dacă sancţiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic **"CAROL I", COMUNAVALEA DOFTANEI**este sesizată comisia de violenţă şi conducerea şcolii (dacă este cazul).Se realizează o anchetă detaliată. Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancţiuni.

Se stabilesc măsuri de asistenţă pentru victimă/agresor.

Daca sancţiunea este prevazută în Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic **"CAROL I",COMUNA VALEA DOFTANEI**, se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune şi se stabileşte o sancţiune). Se sancţionează elevul, dirigintele aplică sancţiunea şi informează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali. Recomandă măsuri de asistenţă pentru victimă şi agresor, monitorizează intervenţiile, colaborând cu părinţii şi psihologul şcolar. În cazul unei **forme grave** de violenţă şcolară:

Dirigintele anunţă conducerea Liceului Tehnologic **"CAROL I",COMUNA VALEA DOFTANEI**, sesizează autorităţile competente (Jandarmeria/Poliţia deProximitate/DGASPC etc.),sesizează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, informează Inspectoratul Şcolar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei, înştiinţează Comisia de violenţă.

Comisia de violenţă realizează o anchetă detaliată,propune măsuri specifice, convoacă Consiliul clasei. Se stabileşte/propune sancţiunea.

Dirigintele aplică sancţiunea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic **"CAROL I",COMUNA VALEA DOFTANEI**.

Completează *Fişa de înregistrare a cazului de violenţă ş*i o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenţă să centralizeze fişele şi să le înregistreze în baza de date.

Comisia de violenţă se asigură că fenomenul de violenţă a fost înregistrat, că măsurile de intervenţie au fost puse în aplicare şi urmăreşte impactul acestora asupra actorilor implicaţi în cazul de violenţă respectiv.

Anexa nr 8

Procedura generală de intervenţie la nivelul Liceului Tehnologic **“Carol I”, comuna Valea Doftanei în situaţii de violenţă ce necesită intervenţia poliţiei/jandarmeriei/ poliţiei locale/ ambulanţei**

Incinta Liceului Tehnologic **“CAROL I”, COMUNAVALEA DOFTANEI**reprezintă toată zona şcolii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea şcolii, etc. Proximitatea Liceului Tehnologic **“CAROL I”, COMUNAVALEA DOFTANEI**este reprezentată de suprafaţa de teren situată în afara unităţii, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învăţământ, spaţiile verzi din jurul şcolii, alte spaţii publice situate în apropierea acesteia.

Dacă violenţa exercitată constă într-un incident de agresiune simplă şi a fost cauzatoare doar de vătămari corporale uşoare (lovire uşoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub14 ani, şcoala poate reacţiona prioritar pentru sancţionarea acestui comportament şi poate informa ulterior poliţistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinţii victimei si cei aiagresorului.

Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violenţe corporale uşoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliţia/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenţia echipajului unei ambulanţe, prin apelul telefonic de urgenţă la 112.)

În toate cazurile de lovire sau alte violenţe exercitate împotriva unui elev, conducerea şcolii trebuie sa informeze părinţii victimei şi instituţiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfăşura astfel de activităţi sunt cadrele didactice, personalul auxiliar şi personalul care asigură securitatea/paznicii unităţii şcolare, care se autosesizează sau sunt sesizaţi de izbucnirea sau derularea unui act de violenţa.

Monitorizarea (activităţile derulate), intervenţie

Atunci când un salariat al unităţii de învăţământ este sesizat sau se autosesizează despre existenţa unui eveniment de violenţă în unitatea de învăţământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte urmatoarele reguli procedurale, în funcţie de eveniment:

A. Pentru tipurile de violenţă, care cad sub incidenţa codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la4.2 la 4.4 i 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoală***, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de paza ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

-se deplasează de urgenţă (dacă nu se află deja) la locul unde se desfaşoară actul de violenţă respectiv; -ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violenţă şi va comunica imediat conducerii unităţii de învăţământ despre cele constatate;

-se informează dacă sunt victime ce necesita îngrijiri medicale;

-dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgenţă 112 şi solicită o ambulanţă;

-directorul unităţii de învăţământ va informa de urgenţă reprezentanţii inspectoratului şcolar;

-în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/pazniculuişcolii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului şi vor solicita, de urgenţă, sprijinul poliţiei, jandarmeriei, poliţiei locale; pâna la sosirea echipajului de poliţie/jandarmerie/poliţie locală sau ambulanţă, dupa caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul şcolii (dacă există), conducerii şcolii, cadrelor didactice, consilierului şcolar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgenţă;

-vor fi îndepărtaţi elevii care nu sunt implicaţi în eveniment şi care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, făaăa adresa cuvinte jignitoare sau ameninţări, având în vedere vârsta şi comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reţinute date despre agresor/agresori pentru

identificarea lor ulterioara, în cazul în care aceştia ar reuşi să fugă şi nu ar fi cunoscuţi de elevi;
-pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolaţi, conducându-i într-o încăpere din incinta unităţii de învăţământ;
-la sosirea ambulanţei, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă şi modul cum s-aîntâmplat actul de violenţă;
-pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracţiunii;
-la sosirea echipajului poliţiei/ jandarmeriei/ poliţiei locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/ sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum şi cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de şcoală pentru soluţionarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunţat serviciul de ambulanţă sau în caz de incendiu dacă au fost informaţi pompierii);
-părinţii elevilor minori implicaţi, atât ca victimă, cât si ca autor în incident vor fi solicitaţi să se prezinte de urgenţă la sediul şcolii;
-echipa de cercetare sosită la faţa locului, îndeosebi poliţistul de investigaţii criminale, va fi pus la curent cu toate datele şi informaţiile cu privire la participanţii la comiterea actului de violență, victime si martori, precum şi activităţile şi măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.
B. Pentru tipurile de violenţă care cad sub incidena codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoala***, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizatsau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**
-după luarea la cunoştinţă şi, după caz, constatarea faptei şi a gravităţii ei, aceasta se aduce la cunoştinţa profesorului de serviciu, conducerii unităţii şcolare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale şcolii), profesorului diriginte etc.;
-în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicita sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, şi se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea şi reţinerea persoanei în cauză;
-în cazul în care aceasta reuşeşte să scape, se reţin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliţie/jandarmeriei sau, dupa caz, poliţistului de proximitate ce vorinterveni la solicitare;
-daca este elev al şcolii, se anunţă şi părinţii acestuia;
-în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violenţă agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Anexa nr 9

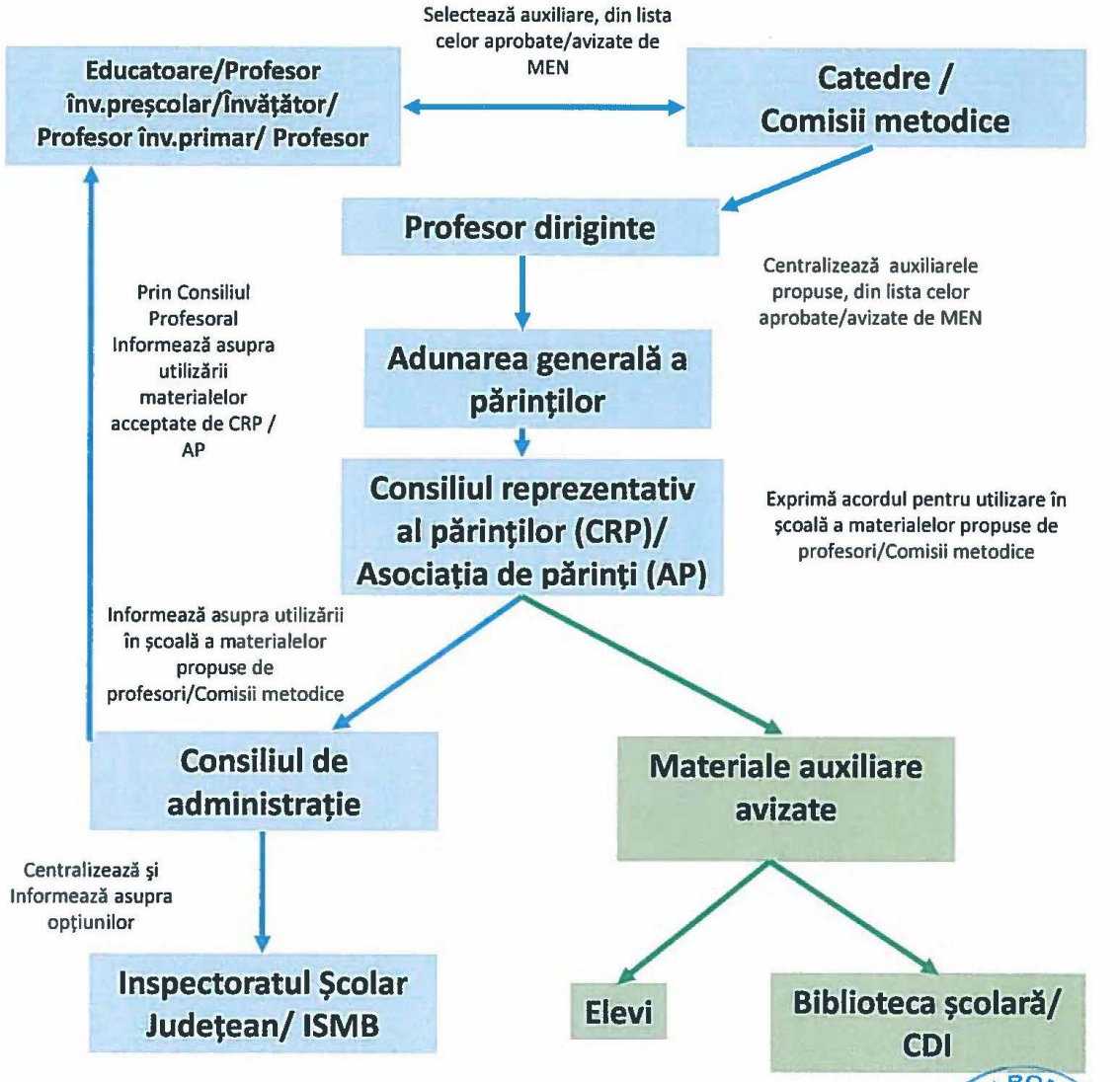
Nomenclatorul actelor de violență

Categorie Tip COD
1. Atac la persoană
1. Violarea secretului corespondenţei (accesarea fără consimţământul persoanei a calculatorului,
telefonului mobil etc.)1.1.
2. Discriminare şi instigare la discriminare 1.2.
3.Insulte grave, repetate 1.3.
4.Ameninţări repetate 1.4.
5.Şantaj 1.5.
6.Înşelăciune 1.6.
7.Instigare la violenţă 1.7.
8.Violenţe fizice uşoare, fără arme (lovire) 1.8.
9.Lăsarea fara ajutor sau lăsarea fara ajutor prin omisiune de înştiinţare 1.9.

10.Fapte privitoare la viaţa sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupţia sexuală, seducţia, hăruire sexuală) 1.10.
11.Violenţa fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă) 1.11.
12.Violenţa fizică cu arme albe 1.12.
13.Violenţa fizică cu arme de foc 1.13.
14.Omor sau tentativă de omor 1.14.
2.Atentat la securitatea unităţii şcolare
1.Introducerea unor persoane străine în incinta şcolii 2.1.
2.Alarma falsă 2.2.
3.Incendiere şi tentativă de incendiere 2.3.
4.Introducere sau port armă albă în spaţiul şcolar 2.4.
5.Introducere sau port armă de foc în spaţiul şcolar 2.5.
3. Atentat la bunuri
1.Însuşirea bunului găsit 3.1.
2.Furt şi tentativă de furt 3.2.
3.Tâlhărie 3.3.
4.Distrugerea bunurilor unor persoane 3.4.
5.Distrugerea bunurilor şcolii 3.5.
4.Alte fapte de violenţă sau atentate la securitate în spaţiul şcolar
1.Consum de alcool 4.1
2.Consum de stupefiante sau alte substante interzise 4.2.
3.Trafic cu stupefiante sau alte substante interzise 4.3.
4.Automutilare 4.4.
5.Determinarea sau înlesnirea sinuciderii 4.5.
6.Suicid sau tentativă de suicid 4.6.
7.Alte tipuri de violenţă 4.7.

Anexa nr 10

Schema procedurii de utilizare în şcoli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate M.E.N.



*Modalitatea de utilizare a auxiliarelor în unităţile de învăţământ este reglementată prin Regulamentul Cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,

DIRECTOR AL LICEULUI TEHNOLOGIC „CAROL I „
COMUNA VALEA DOFTANEI,

Prof. PRALEA STELUTA ELENA

De inclus:
a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.