



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”**  
**Clubul Sportiv Școlar „Constantin Istrati”**  
**Municipiul Câmpina**

Nr înreg. 2811/14.10.2020

Validat în CP 4.11.2020

Aprobat în CA 18.11.2020

# **Regulament de organizare și funcționare**

Câmpina, Str Grivitei, nr 91,  
Tel/Fax- 024433768/0244375563  
email: [colegiul\\_tehnic\\_istrati\\_campina@yahoo.com](mailto:colegiul_tehnic_istrati_campina@yahoo.com)  
<https://www.ctistrati.ro>

### **Colectivul de elaborare**

1. Profesor Gheorghe Corina Ileana, director
2. Profesor Popa Marilena Claudia, director adjunct, coordonator
3. Profesor Apostol Georgiana
4. Profesor Tudor Irina
5. Profesor Geantă Nicolae, reprezentant sindicat
6. Antonescu Mariana, reprezentant părinți (IX B)
7. Tuțică Ruxandra, reprezentant elevi (XII A)

## Cuprins

	<b>Titlul I Dispoziții generale</b>	5
<b>Capitolul 1</b>	Cadrul de reglementare	5
<b>Capitolul 2</b>	Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	6
	<b>Titlul II Organizarea unității de învățământ</b>	6
<b>Capitolul 1</b>	Rețeaua școlară	6
<b>Capitolul 2</b>	Organizarea programului școlar	7
<b>Capitolul 3</b>	Formațiunile de lucru	8
	<b>Titlul III Managementul unității de învățământ</b>	9
<b>Capitolul 1</b>	Dispoziții generale	9
<b>Capitolul 2</b>	Consiliul de administrație	10
<b>Capitolul 3</b>	Directorul	10
<b>Capitolul 4</b>	Directorul adjunct	14
<b>Capitolul 5</b>	Coordonatorul CSS	14
<b>Capitolul 6</b>	Tipul și conținutul documentelor manageriale	16
	6.1. Documente manageriale specifice CSS	16
	<b>Titlul IV Personalul unității de învățământ</b>	18
<b>Capitolul 1</b>	Dispoziții generale	18
<b>Capitolul 2</b>	Personalul didactic	19
	2.1. Personalul didactic al CSS	21
<b>Capitolul 3</b>	Personalul nedidactic	22
<b>Capitolul 4</b>	Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	23
<b>Capitolul 5</b>	Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	23
	<b>Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice</b>	24
<b>Capitolul 1</b>	Organisme funcționale	24
	1.1. Consiliul profesoral	25
	1.2. Consiliul clasei	25
<b>Capitolul 2</b>	Responsabilități ale personalului didactic	26
	2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	26
	2.2. Profesorul diriginte	27
	2.3. Responsabilul cu formarea continuă	30
	2.4. Consilierul de etică	31
	2.5. Responsabilul GPDR	32
	2.6. Comisii	32
	<b>Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic</b>	38
<b>Capitolul 1</b>	Compartimentul secretariat	38
<b>Capitolul 2</b>	Serviciul financiar	39
	2.1. Organizare și responsabilități	39
	2.2. Management financiar	40
<b>Capitolul 3</b>	Compartimentul administrativ	40
	3.1 Organizare și responsabilități	40
	3.2. Management administrativ	41
<b>Capitolul 4</b>	Biblioteca și Centrul de documentare și informare	42
	<b>Titlul VII Elevii</b>	43
<b>Capitolul 1</b>	Dobândirea și exercitarea calității de elev	43
<b>Capitolul 2</b>	Drepturile elevilor	44
<b>Capitolul 3</b>	Recompensarea elevilor	48
<b>Capitolul 4</b>	Îndatoririle/obligațiile elevilor	49

<b>Capitolul 5</b>	Sanționarea elevilor	53
<b>Capitolul 6</b>	Reprezentarea elevilor	56
<b>Capitolul 7</b>	Asocierea elevilor	58
<b>Capitolul 8</b>	Consiliul Școlar al Elevilor	58
<b>Capitolul 9</b>	Activitatea educativă extrașcolară	61
<b>Capitolul 10</b>	Evaluarea elevilor	62
	10.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	62
	10.2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	69
<b>Capitolul 11</b>	Transferul elevilor	71
	<b>Titlul VII bis Elevii Clubului Sportiv Școlar “Constantin Istrati”</b>	74
<b>Capitolul 1</b>	Selecția, înscrierea și instruirea elevilor	74
<b>Capitolul 2</b>	Legitimarea și transferarea elevilor sportivi	75
<b>Capitolul 3</b>	Drepturile și obligațiile elevilor sportivi	76
	<b>Titlul VIII Evaluarea unității de învățământ</b>	77
<b>Capitolul 1</b>	Dispoziții generale	77
<b>Capitolul 2</b>	Evaluarea internă	78
<b>Capitolul 3</b>	Evaluarea externă	78
	<b>Titlul IX Partenerii educaționali</b>	
<b>Capitolul 1</b>	Drepturile părinților sau reprezentanților legali	79
<b>Capitolul 2</b>	Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	79
<b>Capitolul 3</b>	Adunarea generală a părinților	80
<b>Capitolul 4</b>	Comitetul de părinți	81
	4.1. Comitetul de părinți al grupelor CSS „Constantin Istrati”	81
<b>Capitolul 5</b>	Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	83
<b>Capitolul 6</b>	Contractul educațional	85
<b>Capitolul 7</b>	Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali	85
	<b>Titlul X Baza materială și finanțarea CSS</b>	87
	<b>Titlul XI Dispoziții tranzitorii și finale</b>	87
	<b>Anexe</b>	88

## **Titlul I Dispoziții generale**

### **Capitolul 1 Cadrul de reglementare**

#### **Art. 1**

- (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic “Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina, în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMENCS nr. 5.447/31.08.2020, publicat în Monitorul Oficial al României nr.827/9.09.2020, Ordinul privind aprobarea Statutului elevului 4742/10.08.2016, Contractul Colectiv de Muncă în învățământul preuniversitar, OMEC nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, OMEC 6134/2016 cu privire la interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014, OMEC nr. 1409//2007 cu privire la aprobarea strategiei MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 5113/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar
- (2) Prezentul regulament cuprinde și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Clubului Sportiv Școlar “Constantin Istrati” prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, Anexa la Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr.5570/07.10.2011 cu modificările și completările ulterioare prin OMEN nr 4110/09.07.2018, Legea nr.1 a Educației Naționale publicată în Monitorul Oficial al României partea I nr.18 din 10 ianuarie 2011 cu modificările și completările ulterioare.
- (3) ROF este un document intern elaborat cu scopul desfășurării optime a procesului de învățământ, prin stabilirea unor reglementări proprii, în concordanță cu legislația școlară în vigoare, cu condițiile concrete din LT “Constantin Istrati”, cu particularitățile colectivelor de elevi și de personal.

#### **Art. 2**

- (1) ROF conține reglementări specifice unității de învățământ, referitoare la condițiile de acces în liceu pentru elevi, părinți/tutori/susținători legali, cadre didactice și vizitatori, la ținuta școlară a elevilor, la drepturile și obligațiile acestora, etc.
- (2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de

învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul unității de învățământ.

- (5) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie
- (6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## **Capitolul 2 Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

### **Art. 3**

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

### **Art. 4**

- (1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate

### **Art. 5**

- (1) Clubul Sportiv Școlar “Constantin Istrati” are rolul de a selecționa, pregăti și promova elevii în activitatea sportivă de performanță.
- (2) Clubul Sportiv Școlar “Constantin Istrati” își organizează și desfășoară activitatea pe baza planului cadru specific, a programelor școlare pe discipline sportive, a planului de școlarizare și a prezentului regulament.
- (3) Clubul Sportiv Școlar “Constantin Istrati” participă la competițiile oficiale și amicale, naționale și internaționale, cuprinse în calendarul sportiv al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, al federațiilor sportive naționale, precum și în calendarul sportiv propriu și al altor structuri sportive.
- (4) Pentru participarea la competițiile federațiilor sportive naționale, Clubul Sportiv Școlar “Constantin Istrati” este înscris la Registrul sportiv și este afiliat la federațiile sportive naționale.

## **Titlul II Organizarea unității de învățământ**

### **Capitolul 1 Rețeaua școlară**

#### **Art. 6**

- (1) Unitatea de învățământ acreditată face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale; în sistemul național de învățământ, unitatea de învățământ acreditată are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

#### **Art. 7**

- (1) LT “Constantin Istrati” este unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică
- (2) La cererea beneficiarilor, agenți economici și/sau persoane particulare, pot fi organizate clase pentru învățământul postliceal și de maiștri, cu obligativitatea obținerii autorizației provizorii de funcționare din partea ARACIP

- (3) Cu aprobarea Inspectoratului Școlar, la cererea părinților, se pot organiza și clase de învățământ liceal cu taxă.
- (4) LT “Constantin Istrati” își desfășoară activitatea în două corpuri:
  - sediul din str. Griviței nr 91, Tel/Fax- 024433768/0244375563, email: [colegiul\\_tehnic\\_istrati\\_campina@yahoo.com](mailto:colegiul_tehnic_istrati_campina@yahoo.com); site: <https://www.ctistrati.ro>sediul din str N Bălcescu, nr 45, corp A pentru activitățile de instruire practică

#### **Art. 8**

- (1) LT “Constantin Istrati” are în componența sa arondată structura Clubul Sportiv Școlar “Constantin Istrati”, a cărui activitate se desfășoară la sediul din str. Nicolae Grigorescu, nr 45, corp B
- (2) Clubul Sportiv Școlar “Constantin Istrati” nu are personalitate juridică, are buget propriu
- (3) CSS „Constantin Istrati” este unitate de învățământ cu program sportiv suplimentar
- (4) Învățământul cu program sportiv suplimentar se organizează pentru copiii și elevii cu aptitudini într-o disciplină sportivă, având ca scop obținerea performanțelor sportive
- (5) Clubul Sportiv Școlar „Constantin Istrati” folosește ștampila și alte însemne proprii LT “Constantin Istrati”

## **Capitolul 2 Organizarea programului școlar**

#### **Art. 9**

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
- (5)
  - a) la nivelul unor- grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
  - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
  - c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (7) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- (9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și a internetului.

#### **Art.10**

- (1) Cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, în două schimburi
- (2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi și seral

- (3) Programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (4) Ora de curs pentru schimbul I este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, iar pentru schimbul II ora de curs 50 minute, pauza 5 minute  
În schimbul II sunt planificate cursurile claselor liceu seral și în funcție de planificarea săptămânilor de practică și încadrarea profesorilor, pot fi planificate și clase din învățământul liceal sau profesional.
- (5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă 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.

#### **Art. 11**

Orarul Clubului Sportiv Școlar este stabilit în funcție de programul elevilor înscriși (în schimbul de dimineață sau după-amiază) și aprobat de Consiliul de Administrație

#### **Art. 12**

- (1) Accesul în LT Constantin Istrati” are loc potrivit Procedurii operaționale specifice de acces în LT Constantin Istrati , Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ

#### **Art. 13**

- (1) Evacuarea din LT „Constantin Istrati” în situații de urgență are loc potrivit Procedurii MAI privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea exercițiilor de evacuare în unități de învățământ în cazul manifestării unei situații de urgență generată de producerea unui incendiu sau a unui seism și Planurilor de evacuare detaliate pe corpuri de clădiri/etaje/clase/alte spații utilizate

### **Capitolul 3 Formațiunile de studiu**

#### **Art. 14**

- (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
- (3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi
- (4) În situații temeinic motivate, în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. Pentru învățământul profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite
- (5) Clasele menționate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului



- (6) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (5), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

#### **Art. 15**

- (1) La înscrierea în învățământul liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ
- (2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.
- (3) Dacă constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unității de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne
- (4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (5) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

#### **Art 16**

- (1) Clubul Sportiv Școlar „Constantin Istrati” funcționează cu secție de atletism, organizată pe grupe de nivel valoric (începători, avansați, performanță), în conformitate cu prevederile anexei nr.1 CSS „Cerințe și norme pentru activitatea sportivă de performanță organizată în unitățile de învățământ cu program sportiv suplimentar”.

### **Titlul III Managementul unității de învățământ**

#### **Capitolul I Dispoziții generale**

#### **Art. 17**

- (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale
- (2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.
- (4) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic

#### **Art. 18**

- (1) Coordonarea activității Clubului Sportiv Școlar „Constantin Istrati” este asigurată de către un profesor coordonator încadrat la club.
- (2) Atribuțiile profesorului coordonator se stabilesc de către directorul unității de învățământ, respectându-se specificul activității

## Capitolul 2 Consiliul de administrație

### Art. 19

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație
- (4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.
- (5) Coordonatorul Clubului Sportiv Școlar Constantin Istrati este și membru de drept în consiliul de administrație al unității de învățământ
- (6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

### Art. 20

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ
- (2) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării

## Capitolul 3 Directorul

### Art. 21

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ și a clubului sportiv școlar în conformitate cu legislația în vigoare
- (2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Câmpina
- (4) Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare
- (5) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- (6) Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare
- (7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (8) Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.
- (9) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului

profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

- (10) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

#### **Art. 22**

- (1) Directorul reprezintă clubul sportiv școlar în relațiile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.
- (2) Directorul își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul inspectoratului școlar și răspunde de întreaga activitate din club.
- (3) Directorul răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, a măsurilor în caz de calamități, a normelor igienico-sanitare, precum și de pază a clubului.
- (4) Directorul coordonează utilizarea rațională a bazei materiale și a resurselor financiare.

#### **Art. 23**

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - b) organizează întreaga activitate educațională;
  - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
  - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
  - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
  - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
  - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
  - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
  - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
  - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
  - i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul Clubului Școlar Sportiv Constantin Istrati, din rândul cadrelor didactice titulare - care își desfășoară activitatea în structura respectivă;
  - j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
  - k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
  - m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
  - n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
  - o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

#### **Art. 24**

- (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 23, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 25**

- (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

## Capitolul 4. Directorul adjunct

### Art. 26

- (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de director adjunct

### Art. 27

- (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (2) Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

### Art. 28

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

### Art. 29

- (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ
- (2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.
- (3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național

## Capitolul 5 Coordonatorul CSS

### Art. 30

- (2) Coordonatorul Clubului Sportiv Școlar Constantin Istrati este numit prin decizia internă a directorului

### Art. 31

- (1) Coordonatorul clubului are următoarele atribuții:
  - a) organizează activitatea educațională și administrativă a clubului
  - b) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul clubului;
  - c) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
  - d) monitorizează cuprinderea elevilor în grupe valorice conform normativelor stabilite prin lege;
  - e) realizează întocmirea orarului clubului pe care îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
  - f) monitorizează respectarea prevederilor specifice, documentele oficiale de proiectare didactică;
  - g) promovează și asigură condițiile de mediatizare a clubului sportiv școlar în comunitate

- h) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- i) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- j) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- k) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- l) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- m) răspunde în ceea ce privește necesitatea oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- n) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- o) întocmește planul managerial al clubului
- p) reprezintă Clubul Sportiv Școlar la Competiții
- q) elaborează graficul deplasărilor la competiții corelându-l cu activitățile sportive județene și naționale;
- r) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- s) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea unității de învățământ;

#### **Art. 32**

- (1) Perioada concediului anual de odihnă al coordonatorului clubului se aprobă de către directorul unității de învățământ

### **Capitolul 6 Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art. 33**

- (3) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
  - a) documente de diagnoză;
  - b) documente de prognoză;
  - c) documente de evidență.

#### **Art. 34**

- (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
  - a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
  - b) raportul anual de evaluare internă a calității
- (2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### **Art. 35**

- (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct
- (2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

#### **Art. 36**

- (1) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ

#### **Art. 37**

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

#### **Art. 38**

- (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de acțiune al școlii (PAS);
  - b) planul managerial (pe an școlar);
  - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### **Art. 39**

- (1) Planul de acțiune al școlii (PAS) corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).
- (2) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.
- (3) Planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (4) Planul de acțiune al școlii (PAS) este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **Art. 40**

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională

#### **Art. 41**

- (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

#### **Art. 42**

- (1) Documentele manageriale de evidență sunt:
- a) statul de funcții;
  - b) organigrama unității de învățământ;
  - c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ
  - d) planul de școlarizare.

### **6.1. Documente manageriale specifice CSS**

#### **Art. 43**

- (1) Activitatea din cadrul CSS „Constantin Istrati” se desfășoară pe baza documentelor de identificare, a documentelor manageriale și a documentelor de analiză și sinteză.

#### **Art. 44**

- (1) Documentele de identificare sunt:
- a) actul de înființare a clubului sportiv școlar;



- b) autorizația sanitară de funcționare;
- c) organigrama clubului;
- d) planul de învățământ;
- e) planul de școlarizare;
- f) certificatul de identitate sportivă;
- g) registrul performanțelor sportive

#### **Art. 44**

- (1) Documentele manageriale sunt:
- a) documentele elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului care reglementează activitatea cluburilor sportive școlare;
  - b) planul managerial pe an școlar, cu principalele obiective și activități;
  - c) calendarul competițional al clubului și bugetul aferent;
  - d) proiectele de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară și din străinătate;
  - e) protocoalele de colaborare cu diferite instituții;
  - f) componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
  - g) componența comisiei metodice
  - h) componența și atribuțiile comisiilor pe probleme specifice activității;
  - i) încadrarea personalului didactic pe grupe și niveluri valorice;
  - j) evidența activității de perfecționare și formare continuă;
  - k) criteriile specifice pentru acordarea gradației de merit;
  - l) încadrarea personalului didactic pe grupe și niveluri valorice;
  - m) planificarea și evidența activităților metodice;
  - n) programa de pregătire sportivă practică, elaborată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
  - o) criteriile specifice de selecție și de promovare a elevilor sportivi;
  - p) orientarea metodică, calendarul competițional și regulamentele federației naționale de specialitate, referitoare la activitatea sportivă a copiilor și juniorilor;
  - q) calendarul competițional intern și internațional al catedrei;
  - r) evidența participării elevilor la competiții și rezultatele obținute;
  - s) evidența nominală a elevilor transferați sau cu dublă legitimare la alte cluburi;
  - t) evidența elevilor convocați la loturile naționale;
  - u) evidența elevilor convocați la centrele olimpice;
  - v) evidența elevilor convocați la centrele de excelență.

#### **Art. 45**

- (1) Documentele de analiză și sinteză sunt:
- a) registrul matricol cu evidența elevilor și dosarele de grupe cu anexele prezentului regulament;
  - b) dosarele cu cererile de înscriere ale elevilor sportivi;
  - c) raportul semestrial și anual al activității;
  - d) dosarul cu documentele de transfer sportiv, contracte și protocoale încheiate;
  - e) orarul activităților didactice;
  - f) condica de prezență;
  - g) registrele de procese-verbale;
  - h) registrul de inspecție școlară;
  - i) registrul unic de control;
  - j) registrul școlar al performanțelor sportive.

#### **Art. 46**

- (1) Activitatea la nivelul catedrei se desfășoară pe baza documentelor comisiei metodice/catedrei:
- a) planul managerial al catedrei;

- b) evidența membrilor catedrei;
- c) încadrarea personalului didactic pe grupe și niveluri valorice;
- d) planificarea și evidența activităților metodice;
- e) evidența activității de perfecționare și formare continuă;
- f) programa de pregătire sportivă practică, elaborată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- g) criteriile specifice de selecție și de promovare a elevilor sportivi;
- h) orientarea metodică, calendarul competițional și regulamentele federației naționale de specialitate, referitoare la activitatea sportivă a copiilor și juniorilor;
- i) calendarul competițional intern și internațional al catedrei;
- j) evidența participării elevilor la competiții și rezultatele obținute;
- k) evidența nominală a elevilor transferați sau cu dublă legitimare la alte cluburi;
- l) evidența elevilor convocați la loturile naționale;
- m) evidența elevilor convocați la centrele olimpice;
- n) evidența elevilor convocați la centrele de excelență

**Art. 47**

- (1) Anual, până la data de 31 decembrie, CSS Constantin Istrati înaintează inspectoratului școlar bilanțul activității unității de învățământ din anul calendaristic respectiv, conform anexei nr. 2 CSS

## **Titlul IV Personalul unităților de învățământ**

### **Capitolul 1 Dispoziții generale**

**Art. 48**

- (1) Personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 49**

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare

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

#### **Art. 50**

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ

#### **Art. 51**

- (1) Coordonarea activității Clubului Sportiv Școlar „Constantin Istrati” se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului
- (2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ

## **Capitolul 2 Personalul didactic**

#### **Art. 52**

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Drepturile personalului didactic se completează conform CCM cu dreptul de învoire colegială, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative. Personalul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigura suplinirea pe perioada învoirii.
- (3) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun de ministerul de resort și Ministerul Sănătății.

#### **Art. 53**

- (1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (2) Responsabilitățile personalului didactic de predare se completează cu obligațiile:
- de a semna Condica de prezență;
  - de a înapoia elevilor lucrările curente, pentru a putea fi consultate și de părinți;
  - de a analiza cu elevii rezultatele lucrărilor scrise/tezilor, de a le păstra în școală până la sfârșitul anului școlar, punându-le la dispoziția părinților când acest lucru este solicitat;
  - de a sancționa unitar fraudă (suflat și copiat) prin acordarea notei 1 (unu);
  - de a îndeplini serviciul pe școală conform programării;
  - de a consemna și de a preda (la CEAC, responsabilului cu site-ul unității, conducerii) dovezi privind proiectele deosebite realizate la clasă/cercuri pedagogice/simpozioane, etc, importante pentru imaginea unității de învățământ

- de a avea o ținută decentă, comportament moral și un limbaj adecvat misiunii sale de educator
  - de a întreprinde măsuri pentru eliminarea risipei de energie electrică/termică/apă
- (3) Activitatea de cadru didactic este incompatibilă cu:
- întârzierea la program;
  - părăsirea orei de clasă, fără motive bine întemeiate și fără anunțarea conducerii, acordând elevilor permisiunea de a pleca acasă;
  - învoirea elevilor, cu excepția cazurilor de forță majoră;
  - darea afară de la ore a elevilor;
  - transferarea atribuțiilor de predare de la profesor la elev, prin conspectarea lecției noi acasă, de către elevi (fără a se confunda cu sarcinile elevilor de învățare prin descoperire);
  - indulgența față de actele de indisciplină ale elevilor, familiaritatea excesivă sau atitudinea părtinitoare față de elevi, care ar conduce la diminuarea prestigiului și autorității personalului LT Constantin Istrati, confirmate/dovedite de elevi/părinți/profesori, etc;
  - penalizarea morală/prin note a elevilor participanți la concursuri și olimpiade școlare imediat după revenirea acestora la cursuri, fără a le acorda o perioadă de grație pentru recuperarea materiei din perioada scutirii oficiale de frecvență;
  - trimiterea elevilor după catalog;
  - folosirea elevilor, în timpul programului, la rezolvarea unor probleme personale;
  - atitudinea neprincipială/denigratoare față de colegi, manifestată în interiorul/exteriorul școlii și dovedită ca atare;
  - condiționarea evaluării elevilor sau calității prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora;
  - propaganda politică și prozelitismul religios;
  - agresiunea fizică și verbală, consumul de droguri, starea de ebrietate, limbajul nepotrivit, etc;
  - folosirea telefonului în timpul orelor de curs, în alte scopuri decât didactice
- (4) Activitatea personalului didactic auxiliar este incompatibilă cu:
- întârzierea la program;
  - plecarea de la program, fără motive bine întemeiate și fără anunțarea conducerii unității;
  - indulgența față de actele de indisciplină ale elevilor, familiaritatea excesivă sau atitudinea părtinitoare față de elevi, care ar conduce la diminuarea prestigiului și autorității personalului unității, confirmate/dovedite de elevi/părinți/profesori, etc;
  - folosirea elevilor, în timpul programului, la rezolvarea unor probleme personale;
  - propaganda politică și prozelitismul religios

#### **Art. 54**

- (1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora; astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii

#### **Art. 55**

- (1) În unitatea de învățământ se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală.
- (2) Modalitatea de efectuare a serviciului pe școală se stabilește în Consiliul profesoral al LT „Constantin Istrati”. Profesorul se programează/este programat pentru efectuarea serviciului în zilele metodice sau în zilele în care nu are ore
- (3) Efectuarea serviciului pe școală reprezintă obligație de serviciu și este trecută în fișa postului.
- (4) Atribuțiile profesorului de serviciu:

- profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă;
- profesorul de serviciu părăsește sediul unitatii de invatamant cu 15 minute după terminarea programului orar;
- va lua măsuri de atenuare a conflictelor apărute în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii școlii
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine, etc.)
- ia măsuri pentru eliminarea risipei de energie electrică/termică/apă
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru prin informarea asistentei școlii, directorul adjunct, directorul, familia copilului.
- se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele, condica de prezență și registrul de procese verbale, în deplină siguranță;
- anunță în cel mai scurt timp posibil directorul, directorul adjunct și profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

#### **Art. 56**

- (1) Constatarea unor fapte de genul celor enumerate/similare la art 39 atrage după sine aplicarea, prin proceduri specifice, a sancțiunilor prevăzute în LEN (cu modificările și completările ulterioare), diferențiate în funcție de gravitatea faptelor săvârșite

### **2.1. Personalul didactic al CSS**

#### **Art. 57**

- (1) În CSS „Constantin Istrati” activitatea didactică se realizează de către profesori și antrenori cu specializare în disciplina sportivă respectivă, conform legislației în vigoare, care răspund de calitatea muncii prestate și de realizarea obiectivelor stabilite de conducerea unității de învățământ
- (2) În CSS „Constantin Istrati” se încadrează și se normează posturi specifice pe discipline sportive, conform legii.
- (3) Încadrarea cu personal didactic auxiliar se realizează conform reglementărilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

#### **Art. 58**

- (1) Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului didactic se realizează conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- (2) Personalul didactic poate participa la cursurile de formare în specialitate, organizate de federațiile naționale pe ramură de sport, în parteneriat cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

#### **Art. 59**

- (1) Personalul didactic de predare din CSS, convocat de federațiile sportive de specialitate în loturile naționale, beneficiază de rezervarea catedrei pentru perioada solicitată. Drepturile salariale vor fi achitate de către solicitant..

- (2) Pentru participarea la cantonamente și tabere sportive, competiții sportive oficiale și neoficiale și pentru alte activități educative extrașcolare, desfășurate în țară și în străinătate, CSS poate folosi mijloacele de transport în comun proprii
- (3) Activitățile specifice desfășurate de către personalul de predare în zilele de sâmbătă și duminică pot fi introduse în norma didactică.

**Art. 60**

- (1) Personalul didactic de predare din CSS beneficiază de concediu de odihnă conform legislației în vigoare. El poate fi programat în concediu de odihnă în orice perioadă a anului calendaristic, în funcție de specificul activităților de pregătire și a calendarului competițional anual.
- (2) Concediile se acordă la cererea personalului didactic, se discută și se aprobă în consiliul de administrație și se aduc la cunoștință, în scris, întregului personal al unității de învățământ.

**Art. 61**

- (1) Profesorul sau antrenorul își desfășoară activitatea pe baza documentelor de proiectare practică și a documentelor de evidență.
- (2) Documentele de proiectare didactică sunt:
  - a) planul de pregătire pe ciclu de 4 ani/planul anual de pregătire sportivă/planificările calendaristice;
  - b) planul de pregătire pe etapă/pe mezocicluri;
  - c) proiectarea unităților de învățare;
  - d) proiectele didactice/schițele de lecții;
  - e) calendarul competițional.
- (3) Documentele de evidență sunt:
  - a) catalogul grupei/caietul profesorului sau antrenorului;
  - b) evidența participării la competiții și rezultatele obținute;
  - c) măsurătorile antropometrice ale elevilor sportivi;
  - d) evidența controlului medical;
  - e) evidența normelor și probelor de control periodice ale elevilor și a rezultatelor obținute;
  - f) evidența transferărilor elevilor sportivi;
  - g) evidența elevilor convocați la loturi naționale;
  - h) evidența elevilor convocați la centrele olimpice;
  - i) evidența elevilor convocați la centrele de excelență;
  - j) evidența distribuirii echipamentului și a materialelor sportive.

### **Capitolul 3 Personalul nedidactic**

**Art. 62**

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 63**

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ

- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate

#### **Art. 64**

- (1) Activitatea personalului nedidactic este incompatibilă cu:
  - a) întârzierea la program;
  - b) plecarea de la program, fără motive bine întemeiate și fără anunțarea conducerii unității de învățământ
  - c) indulgența față de actele de indisciplină ale elevilor, familiaritatea excesivă sau atitudinea părtinitoare față de elevi
  - d) folosirea elevilor, în timpul programului, la rezolvarea unor probleme personale;
  - e) propaganda politică și prozelitismul religios

#### **Art. 65**

- (1) Constatarea unor fapte enumerate/similare art. 45 alin (1) atrage după sine aplicarea, prin proceduri specifice, a sancțiunilor prevăzute în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare), diferențiate în funcție de gravitatea faptelor săvârșite

### **Capitolul 4 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

#### **Art. 66**

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective

#### **Art. 67**

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice

### **Capitolul 5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

#### **Art. 68**

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

#### **Art. 69**

- (1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **Capitolul 1 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

## 1.1. Consiliul profesoral

### Art. 70

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ, inclusiv CSS. Președintele consiliului profesoral este directorul
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

### Art. 71

- (1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
  - a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
  - b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
  - c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al unității de învățământ;



- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profeso diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Art. 72**

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

### **1.2. Consiliul clasei**

#### **Art. 73**

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

#### **Art. 74**

- (1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:
  - a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
  - b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00
  - d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
  - f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 75**

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## **Capitolul 2 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

### **2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

#### **Art. 76**

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 77**

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
  - a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

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

#### **Art. 78**

- (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
  - a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
  - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
  - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
  - d) programe educative de prevenție și intervenție;
  - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
  - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
  - g) rapoarte de activitate anuale;
  - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

#### **Art. 79**

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

## **2.2. Profesorul diriginte**

#### **Art. 80**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal și profesional
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu

### **Art. 81**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

### **Art. 82**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
  - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
  - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
  - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;
  - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

### **Art. 83**

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (2) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (4) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

### **Art. 84**

- (1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
  - a) activitatea colectivului de elevi;
  - b) activitatea consiliului clasei;
  - c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
  - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
  - e) activități educative și de consiliere;
  - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
  - a) situația la învățătură a elevilor;
  - b) frecvența la ore a elevilor;
  - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
  - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
  - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
  - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
  - d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
  - a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
  - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
  - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

#### **Art. 85**

(1) Alte atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament de organizare și funcționare
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora; h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

### **2.3. Responsabilul cu formarea continuă**

#### **Art. 86**

(1) Responsabilul cu formarea continuă are următoarele atribuții:

- a) se documentează referitor la legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
- b) stabilește, împreună cu directorul școlii, nevoile de dezvoltare profesională și personală ale angajaților din instituție;
- c) participă la întâlnirile organizate de Inspectoratul școlar și Casa corpului didactic cu scopul de a promova oferta de programe de formare și implementa măsurile / proiectele, pentru optimizarea activităților de perfecționare / formare continuă;
- d) are obligația de a informa permanent conducerea unității școlare și consiliul profesoral atât despre Oferta de programe de formare, cât și despre activitățile de formare organizate prin Casa Corpului Didactic și Inspectoratul Școlar
- e) diseminează informațiile în urma întâlnirilor cu Inspectorul pentru dezvoltare resurse umane și metodiștii CCD.
- f) realizează în școală un spațiu destinat informării și documentării pentru dezvoltare profesională / formarea continuă care va conține datele de contact ale CCD Prahova: adresa site-ului, anunțurile de pe site și de pe forumul ISJ, legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, calendarul, etc;
- g) colaborează cu profesorii metodiști ai CCD, în vederea soluționării nevoilor de formare;
- h) realizează informări asupra activităților de perfecționare și de formare în consiliile profesionale și de administrație ale instituției. Aceste informări vor fi consemnate prin întocmirea unui proces verbal;
- i) consultă paginile web ale ISJ și CCD și informează personalul din instituție despre activitățile și noutățile publicate pe site;
- j) consiliază / îndrumă personalul din unitate în alegerea programelor de formare și în întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice;

- k) informează personalul didactic, din instituție, privind condițiile și noutățile referitoare la înscrierea pentru susținerea gradelor didactice / formare continuă;
- l) ține evidența programelor de formare continuă/periodică la care au participat angajații din unitate, pe baza Fișei de evidență a perfecționării cadrelor didactice din școală;
- m) coordonează, la solicitarea conducerii CCD Prahova și a școlii, împreună cu profesorii metodiști ai Casei corpului didactic, monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calității educației;
- n) întocmește raportul de activitate pe anul școlar trecut și planul de măsuri pentru anul școlar în curs și îl predă conducerii instituției
- o) transmite profesorului metodist, responsabil de zonă, Raportul cu privire la impactul programelor de formare în școală, precum și analiza de nevoi, pentru fundamentarea ofertei de programe a Casei corpului didactic, conform graficului stabilit.

## **2.4. Consilierul de etică**

### **Art. 87**

- (1) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al directorului, la propunerea Consiliului Profesorial și validarea de către Consiliul de Administrație

### **Art. 88**

- (1) Consilierul de etică are următoarele atribuții:
  - a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită în cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
  - b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise sau la inițiativa sa atunci când din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
  - c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul unității și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează directorului și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
  - d) organizează sesiuni de informare cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității
  - e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului
  - f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității unității de învățământ cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
  - g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității unității de învățământ cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite

### **Art. 89**

- (1) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul unității sau cu înlocuitorul de drept al acestuia, are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele menționate anterior și este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul unității

## **2.6. Responsabilul GPDR**

#### **Art. 90**

- (1) Desemnarea responsabilului GPDR se face prin act administrativ al directorului, la propunerea Consiliului Profesoral și validarea de către Consiliul de Administrație

#### **Art. 91**

- (1) Responsabilul GPDR are următoarele atribuții:
1. facilitează implementarea politicilor și procedurilor interne în domeniul protecției datelor, precum și instruirea angajaților cu privire la responsabilitățile ce le revin;
  2. consilierea personalului și a echipei manageriale în gestionarea incidentelor de securitate a datelor cu caracter personal (ex. abordarea riscurilor de securitate digitală).
  3. monitorizarea permanentă a proceselor de prelucrare a datelor desfășurate de operator, identificarea zonelor de îmbunătățire și oferirea de suport în implementarea modificărilor necesare pentru a asigura respectarea celor mai înalte standarde de bune practici în domeniul protecției datelor.
  4. analiza solicitărilor venite din partea persoanelor vizate în temeiul RGPD (dreptul de acces, dreptul de a fi uitat, dreptul la rectificarea datelor etc.) și suport în formularea de răspuns.
  5. instruirea personalului și a echipei manageriale privind noutățile legislative și bunele practici în domeniul protecției datelor, potrivit specificului activității Operatorului.
  6. elaborarea de puncte vedere pe probleme specifice protecției datelor cu caracter personal
  7. cooperarea cu autoritatea de control – „Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal”
  8. Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.

### **2.7. Comisii**

#### **Art. 92**

- (1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:
1. cu caracter permanent;
  2. cu caracter temporar;
  3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a) comisia pentru curriculum
  - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - d) comisia pentru controlul managerial intern;
  - e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

#### **Art. 93**

- (1) Componența comisiei pentru curriculum:
- Președinte: director/director adjunct  
Responsabilii de arie curriculară  
Subcomisii metodice:
- a) aria curriculară Limbă și comunicare
  - b) aria curriculară Matematică și științe (cuprinde și TIC)
  - c) aria curriculară Om și societate (cuprinde și catedra Educație fizică și sport)



- d) aria curriculară Tehnologii
- e) aria curriculară Consiliere și orientare vocațională/Comisia diriginților
- (2) Responsabilii de arie curriculară sunt propuși de membrii comisiilor, validați de Consiliul de Administrație
- (3) Comisia/ subcomisiile metodice se întrunesc lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
- (4) Atribuțiile comisiei pentru curriculum:
  - a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale, etc.);
  - b) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculară a școlii;
  - c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
  - d) asigură organizarea și desfășurarea examenelor de corigență și de încheiere corectă a situațiilor școlare;
  - e) asigură organizarea și desfășurarea examenelor de diferențe
  - f) aplică procedura de stabilire a CDS/CDL
  - g) participă la realizarea ofertei educaționale a școlii;
  - h) asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
  - i) asigură coerența dintre curriculumul național și necesitățile locale;
  - j) asigură coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline în interesul elevului și al școlii;
  - k) monitorizează respectarea planurilor-cadru și a programelor școlare
- (5) Atribuțiile subcomisiilor metodice:
  - a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
  - b) elaborează oferta de curriculum de dezvoltare locală și o propune spre aprobare consiliului de administrație
  - c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
  - d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
  - e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
  - f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
  - g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor
  - h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
  - i) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
  - j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
  - k) implementează standardele de calitate specifice;
  - l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
  - m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
  - n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- (6) Atribuțiile responsabilului ariei curriculare:
  - a) organizează și coordonează întreaga activitate subcomisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul subcomisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a

- performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii subcomisiei metodice, precum și alte activități);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al subcomisiei metodice; atribuția de responsabil de arie curriculară este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al subcomisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare, la cererea Consiliului de Administrație

#### **Art. 94**

- (1) Comisia de evaluare și asigurare a calității are regulament, structură și atribuții proprii
- (2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.
- (3) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:
  - reprezentanți ai corpului profesoral, inclusiv coordonatorul CSS
  - reprezentanți ai părinților și ai elevilor;
  - reprezentanți ai consiliului local.
- (4) Conducerea operativă este asigurată de conducătorul unității de învățământ sau de un coordonator desemnat de acesta
- (5) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcții de conducere în instituție, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă
- (6) Alegerea membrilor reprezentanților corpului profesoral se realizează prin vot secret în Consiliul Profesoral
- (7) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:
  - a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
  - b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziție evaluatorului extern;
  - c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
  - d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- (8) Reprezentantul părinților în CEAC este desemnat de Consiliul Reprezentativ al Părinților
- (9) Reprezentantul elevilor în CEAC este desemnat de Consiliul Școlar al Elevilor
- (10) Reprezentantul consiliului local este desemnat de CL al Municipiului Câmpina

#### **Art. 95**

- (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență cu următoarele subcomisii:
  1. Comisia de securitate și sănătate în muncă;
  2. Comisia pentru situații de urgență
- (2) Responsabilul comisiei este directorul/directorul unității de învățământ
- (3) Responsabilii subcomisiilor sunt lucrătorul desemnat cu SSM din partea corpului profesoral, respectiv cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

- (4) În cadrul subcomisiilor, în calitate de membru este și coordonatorul CSS Constantin Istrati, cu răspunderi pe linie de sănătatea și securitatea muncii, paza și stingerea incendiilor și situații de urgență la clubul sportiv.
- (5) Subcomisia de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:
  - a) identifică factorii de risc cu caracter general, factorii de risc datorati executantului (elevului)
  - b) identifică măsurile de prevenire, locurile de muncă cu risc ridicat și specific de producere a evenimentelor
  - c) întocmește/revizuieste intruirea generală SSM pentru elevi
  - d) întocmește/revizuieste instrucțiuni specifice în caz de epidemii/pandemii
  - e) întocmește/revizuieste instruirea specifică pe laboratoare/ateliere
  - f) întocmește planul de măsuri cu privire la starea de siguranță a elevilor și a personalului școlii
  - g) realizează/revizuieste afișajul cu privire la SSM
  - h) monitorizează aplicarea planului de măsuri
  - i) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare
- (6) Subcomisia pentru situații de urgență are următoarele atribuții:
  - a) elaborează și aplică planul de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității
  - b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific
  - c) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor
  - d) întocmește/revizuieste intruirea generală PSI-ISU pentru elevi
  - e) întocmește instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor
  - f) planifică și coordonează exerciții de simulare în caz de urgență
  - g) elaborează materiale informative
  - h) colaborează cu profesorii diriginți pentru tematica în domeniul situațiilor de urgență
  - i) controlează aplicarea normelor de apărare contra incendiilor
  - i) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare
- (7) Subcomisiile prevăzute la alin. (1) asigură instruirea și controlează aplicarea normelor legale și cunoașterea acestora de către elevi și elevii sportivi, pe bază de semnătură.
- (8) Personalul de predare asigură instruirea elevilor sportivi cu privire la regulile și normele de securitate/protecția muncii pe bază de semnătură și controlează starea de funcționare a tuturor aparatelor și instalațiilor sportive
- (9) Profesorii diriginți, profesorii care utilizează laboratoare/ sala de sport, maiștri instructori asigură instruirea elevilor cu privire la regulile și normele de securitate/protecția muncii pe bază de semnătură

#### **Art. 96**

- (1) Controlul medical al elevilor sportivi este obligatoriu și se efectuează semestrial sau ori de câte ori este nevoie și în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Profesorii/Antrenorii și părinții/tutorii legali răspund de efectuarea controlului medical al elevilor sportivi
- (3) Elevii sportivi care nu prezintă dovada efectuării controlului medical periodic nu pot participa la orele de antrenament sportiv.

#### **Art. 97**

- (1) Comisia pentru controlul managerial intern are regulament, structură și atribuții proprii
- (2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a unității de învățământ
- (3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi directorul sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic
- (4) Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual
- b) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul unității
- c) evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției
- d) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor unității de învățământ, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către director
- e) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare

#### **Art. 98**

- (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, cu următoarele subcomisii:
  - 1. Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar;
  - 2. Comisia pentru prevenirea actelor de corupție
  - 3. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
  - 4. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

#### **Art. 99**

- (1) Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar este formată din: director, director adjunct, coordonatorul de proiecte și programe educative, responsabilul comisiei diriginților
  - 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de Consiliul Profesoral
  - 1-2 reprezentanți ai autorității locale
  - 2-4 reprezentanți ai Asociației de Părinți, aleși de CRP
  - 2-4 elevi din clasele IX-XII/XIII aleși de CȘE
- (2) Președintele Comisiei este directorul unității de învățământ
- (3) La ședințele Comisiei participă fără drept de vot leaderul de sindicat
- (4) Atribuții:
  - a) elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor din Planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în școli
  - b) elaborează Planul operațional până la 30 septembrie al anului școlar
  - c) monitorizează modul în care se respectă și se garantează drepturile copilului stabilite prin Legea 272/2004
  - d) realizează un raport semestrial, raport prezentat în Consiliul Profesional
  - e) cuprinde rapoartele sintetice în Raportul general privind starea și calitatea învățământului
  - f) înaintează rapoartele, la cerere, Inspectoratului Școlar Județean/Ministerului Educației
  - g) elaborează strategia privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar

#### **Art. 100**

- (1) Comisia pentru prevenirea actelor de corupție are următoarea componență:
  - membrii comisiei sunt desemnați din rândul personalului de conducere sau sunt persoane desemnate de la nivelul principalelor direcții, servicii, birouri ori similare, inclusiv coordonatorul CSS
  - șeful/reprezentantul structurii de control managerial intern;
  - șeful/reprezentantul structurii de management resurse umane
  - consilierul pentru integritate;
  - secretarul comisiei, numit de coordonatorul comisiei; secretarul comisiei este și persoana responsabilă cu raportarea stadiului de implementare a Strategiei anticorupție în educație
- (2) Coordonatorul comisiei este directorul sau o persoană desemnată de acesta

- (3) Consilierul pentru integritate este persoana desemnată pentru sprijinirea activităților de prevenire a corupției.
- (4) Consilierul pentru integritate are următoarele atribuții::
  - a) prezintă materialele transmise de către Ministerul Educației cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției personalului
  - b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție;
  - c) propune directorului organizarea și desfășurarea unor activități de instruire;
  - d) sprijină membrii comisiei în realizarea activităților de monitorizare, evaluare/reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.
- (5) Comisia pentru prevenirea actelor de corupție are următoarele atribuții:
  - a) evaluează riscurile de corupție
  - b) determină și implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție
  - c) monitorizează și revizuieste riscurile de corupție
  - d) reevaluează riscurile de corupție
  - e) promovează campaniile anticorupție

#### **Art. 101**

- (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:
- (2) următoarele atribuții:
  - a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară
  - b) verifică ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii să se asigure mixarea elevilor
  - c) verifică modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile unității
  - d) verifică modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase
  - e) verifică modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci
  - f) verifică reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare
  - g) verifică reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative
  - h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională
  - i) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice în domenii legate de desegregarea școlară
  - j) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară
  - k) raportează inspectoratului școlar județean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională
  - l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
  - m) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a elevilor cu dizabilități;
  - n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare școlară pentru părinți, elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
  - o) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
  - p) propune CEAC de la nivelul unității de învățământ programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

#### **Art. 102**

- (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.

- 56 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți
- (2) Activitatea comisiilor este coordonată de un responsabil/președinte, ale cărui atribuții principale sunt următoarele:
    - elaborarea documentelor de proiectare, organizarea, desfășurarea și evaluarea activității semestriale și anuale;
    - elaborarea raportului semestrial și anual de activitate și predarea lui directorului/directorului adjunct și Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC).
  - (3) Activitatea comisiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative /proceduri interne
  - (4) Unitatea de învățământ elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor

## **Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **Capitolul 1 Compartimentul secretariat**

#### **Art. 103**

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar-șef, analist-programator, laborant
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) Programul este de luni-joi 8.00 – 16.30; vineri 8.00 – 14.00  
Programul cu publicul: zilnic 12.00 – 14.00
- (5) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
  - a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
  - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
  - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
  - d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
  - e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
  - f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
  - g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
  - h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
  - i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **Art. 104**

- (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora
- (2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

#### **Art. 105**

- (1) Compartimentul secretariat îndeplinește atribuțiile de la art 81, alin (1) lit a), j), k), l), m) și pentru CSS „Constantin Istrati”

## **Capitolul 2 Serviciul financiar**

### **2.1 Organizare și responsabilități**

#### **Art. 106**

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

#### **Art. 107**

- (1) Serviciul financiar are următoarele atribuții:
  - a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
  - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
  - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

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

#### **Art. 108**

- (1) Serviciul financiar îndeplinește atribuțiile de la art84, alin (1) și pentru CSS

### **2.2 Management financiar**

#### **Art. 109**

- (1) Întreaga activitate financiară se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

#### **Art. 110**

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

#### **Art. 111**

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **Capitolul 3 Compartimentul administrativ**

### **3.1. Organizare și responsabilități**

#### **Art. 112**

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ

#### **Art. 113**

- (1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
  - a) gestionarea bazei materiale;
  - b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;



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

#### **Art. 114**

- (1) La nivelul CSS Constantin Istrati compartimentul administrativ este reprezentat de administratorul de patrimoniu, încadrat cu o jumătate de normă
- (2) Administratorul de patrimoniu al CSS este subordonat coordonatorului clubului
- (3) Atribuțiile compartimentului administrativ al CSS Constantin Istrati sunt cele prevăzute la art 113 alin (1)
- (4) Suplimentar, administratorul CSS Constantin Istrati are și următoarele atribuții:
  - a) transmiterea informațiilor între unitatea de învățământ și CSS
  - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
  - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței
  - d) înscrierea elevilor, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor
  - f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația elevilor
  - j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
  - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație, deciziile directorului/coordonatorului, stabilite în sarcina sa.

### **3.2. Management administrativ**

#### **Art. 115**

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

#### **Art. 116**

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

#### **Art. 117**

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

#### **Art. 118**

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

### **Capitolul 4 Biblioteca școlară și centrul de documentare și informare**

#### **Art. 119**

- (1) În unitatea de învățământ sunt organizate și funcționează biblioteca școlară și centrul de documentare și informare
- (2) Acestea sunt organizate și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.  
În centrul de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar
- (3) Bibliotecarul și profesorul documentarist pot primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.  
Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.
- (4) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa cursurile, din motive medicale.

#### **Art. 120**

- (1) Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate.
- (2) Programul bibliotecii este luni-joi orele 8.00 - 16.30, vineri 8.00-14.00
- (3) În bibliotecă funcționează un loc pentru citit.
- (4) Biblioteca poate trece la cabinete pe un subinventar un număr de volume

#### **Art. 121**

- (1) Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.
- (2) În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți
- (3) În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți.

## **Titlul VII Elevii**

### **Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev**

#### **Art. 122**

- (1) Beneficiarii primari ai educației sunt elevii

**Art. 123**

- (1) Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 124**

- (1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării

**Art. 125**

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.
- (2) Calitatea de elev al LT „Constantin Istrati” se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar

**Art. 126**

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative
- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 127**

- (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori

**Art. 128**

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

## Cap 2. Drepturile elevilor

### Art. 129

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor

### Art. 130

- (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi educaționale:
  - a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat; elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
  - b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în LT „Constantin Istrati”, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
  - c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din Curriculumul la Decizia Școlii (CDS), aflate în Oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;
  - d) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională în regim intensiv, în conformitate cu LEN, cu modificările și completările ulterioare;
  - e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității; LT „Constantin Istrati”, se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
  - f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii
  - g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de LT „Constantin Istrati”, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an
  - h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți
  - i) dreptul de a beneficia de susținerea statului pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare
  - j) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă
  - k) dreptul de a beneficia de discipline din Curriculumul la Decizia Școlii (CDS), în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare
  - l) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate în clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - m) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a de LT „Constantin Istrati”, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;

- n) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți; libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine; nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul LT „Constantin Istrati” /orice altă persoană cu care intră în contact, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- o) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi;
- p) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile LEN, cu modificările și completările ulterioare;
- t) 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 sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- 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 să aleagă 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; elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar; avizul de înscriere aparține Consiliului de Administrație al unității de învățământ, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului de resort;
- 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 nedepasabili 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 semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin chestionare/fișe anonime; acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- aa) dreptul de a fi informat 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 de 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 LT „Constantin Istrati”
- ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs; este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

#### **Art. 131**

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi:

- (2) elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- (3) elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului de resort, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
- (4) includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată) se sancționează conform prevederilor legale;
- (5) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

#### **Art. 132**

- (1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:
  - a) elevul sau, după caz, părintele/tutorele/susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic, să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/tutorelui/susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;
  - b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele/tutorele/susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii liceului, reevaluarea lucrării scrise; nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
  - c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, Directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitate, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
  - d) media notelor acordate separat de cele două cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării; în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice;
  - e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de 1 punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată; în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată;
  - f) în cazul acceptării contestației, Directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale; Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
  - g) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă;
  - h) În situația în care în LT „Constantin Istrati” nu există alți profesori/profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către Inspectoratul Școlar, cadre didactice sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

#### **Art. 133**

- (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere și exprimare:
  - 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, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
  - b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
  - c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic; activitățile pot fi organizate în LT „Constantin Istrati”, 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 Școlar al Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul regulament și de SE;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din LT „Constantin Istrati”, fără obligația liceului de a publica materialele; este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

#### **Art. 134**

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru transportul local rutier și naval, transportul rutier județean și naval între localitatea de domiciliu și localitatea unde sunt școlarizați, transportul interjudețean și transportul intern feroviar
- b) Dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă
- c) Dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului de resort; în vederea stabilirii burselor școlare:
  - Consiliul Local stabilește anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
  - Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către Consiliul de Administrație al LT Constantin Istrati, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
  - Elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
  - Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
  - Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii;
  - Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice, pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat;
  - În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate;
- d) Dreptul de a beneficia de subvenția acordată de către stat pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate („Bani de liceu”);
- e) Dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- f) Dreptul la premii, burse și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- g) 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;
- h) Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat; la începutul fiecărui an

școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului de resort și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

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

(2) Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia, în mod gratuit, de acte și de documente de studii, în condițiile legii; LT „Constantin Istrati” va emite documentele solicitate, conform legii;

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

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

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitățile de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Școlar al Elevilor și alte structuri asociative, modalitățile de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul Școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

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

#### **Art. 135**

(1) Drepturi privind performanța școlară:

- Scutirea de frecvență a elevilor capabili de performanță timp de 5 zile lucrătoare (pentru concursurile județene) și de 15 zile lucrătoare (pentru concursurile naționale), în perioada imediat anterioară concursului, cu condiția recuperării integrale a materiei parcurse la clasă în perioada respectivă (listele cu elevii participanți la aceste concursuri vor fi atașate în catalog); Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/insoțitori;

- Dreptul elevilor capabili de performanță, la nivel național și, în măsura posibilităților, la nivel județean, de a fi recompensați prin acordarea de premii în bani/excursii/cărți, etc. din fonduri extrabugetare, atrase de școală sau de Asociația Părinților Elevilor din LT „Constantin Istrati”

### **Capitolul 3 Recompensarea elevilor**

#### **Art. 136**

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

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața Consiliului Profesorat;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/tutorei/susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) diplomă de Șef de promoție pentru învățământul liceal (șef de promoție unic, indiferent de profil și specializare).



- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de ministerul de resort.
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul LT „Constantin Istrati”, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei, a Directorului LT „Constantin Istrati” sau a Consiliului Școlar al Elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
  - a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului Profesorial al LT „Constantin Istrati”; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
  - b) Pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul liceal pot obține premii dacă:
  - a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda 5 mențiuni la fiecare clasă (media minim 8.00)
  - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
  - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
  - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
  - f) LT „Constantin Istrati” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, prin contribuția Asociației Părinților Elevilor, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

#### **Cap 4 Îndatoririle/obligațiile elevilor**

##### **Art. 138**

- (1) Elevii au următoarele îndatoriri:
  - a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
  - b) de a respecta regulamentele și deciziile LT „Constantin Istrati”;
  - c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată conform hotărârii Consiliului de Administrație; ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în unitatea de învățământ;  
Prin ținută vestimentară decentă și adecvată se înțelege o ținută:
    - Simplă, curată, formată din fustă/pantaloni de culoare închisă (negru, bleumarin), fără tăieturi/perforații/aplicații și cu lungime decentă, bluză/cămașă/tricou clasic, fără culori/materiale transparente/decolteuri provocatoare/mesaje triviale și sacou/pulover (la nevoie);
    - Fără excese în privința: lungimii, coafurii și culorii părului/unghiilor, ostentației accesoriilor/bijuteriilor sau consumului de produse cosmetice (cu excepția produselor destinate igienei personale);
  - d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
  - e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
  - f) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către LT „Constantin Istrati”
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitatea de învățământ, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/tutorilor/ susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui, în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul LT „Constantin Istrati”
- o) de a cunoaște și respecta prevederile ROF-LT „Constantin Istrati” (care reunește prevederile SE și ale ROFUIP) și RI- LT Constantin Istrati, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele închiriate cu diferite prilejuri, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- r) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- s) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/tutorilor/susținătorilor legali, de a se prezenta la Cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din LT „Constantin Istrati”.
- (2) Suplimentar, pentru responsabilizarea elevilor, îndatoririle sunt completate de LT „Constantin Istrati” cu următoarele:
- a) de a face de serviciu pe clasă conform planificării realizate de profesorul diriginte sau de responsabilul clasei și avizată de profesorul diriginte
- b) de a respecta atribuțiile elevului de serviciu pe clasă, după cum urmează:
- să asigure condițiile necesare desfășurării orelor de curs: creta/markere, ștergerea tablelor, aerisirea clasei
  - să comunice cadrelor didactice orice modificare a sălii unde urmează să se desfășoare ora de curs
  - să comunice absenții la ora de curs
  - să verifice la începutul fiecărei zile și să raporteze prompt profesorului diriginte/profesorului de serviciu/administratorului orice defecțiune, deteriorare sau lipsă din dotare constatată la intrarea în clasă;
  - să verifice, la terminarea orelor de curs, dacă nu au fost uitate diverse materiale sau obiecte personale
  - să lase clasa în condiții rezonabile (aranjamentul băncilor, golirea acestora de hârtii/alte reziduuri, etc);
  - să stingă lumina, să închidă ușa, etc.
- c) de a utiliza în mod rațional materialele de igienă (săpun, dezinfectant, hârtie igienică, prosoape de hârtie) puse la dispoziție de unitatea de învățământ, precum și resursele (apa rece/caldă, căldură, energie electrică)

### **Art. 139**

- (1) Elevilor le este interzis:
- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul LT „Constantin Istrati”;
  - b) Să introducă și să difuzeze, în LT „Constantin Istrati”, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
  - c) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
  - d) Să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
  - e) Să introducă și/sau să facă uz, în perimetrul LT „Constantin Istrati”, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului LT „Constantin Istrati”; elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din LT „Constantin Istrati”, în conformitate cu prevederile legale;
  - f) Să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta LT „Constantin Istrati”;
  - g) Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
  - h) Să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
  - i) Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul LT „Constantin Istrati”;
  - j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în LT „Constantin Istrati”, și în afara sa;
  - k) să părăsească perimetrul LT „Constantin Istrati”, în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de ROF- LT „Constantin Istrati”, (dar numai cu acordul direcțiunii, profesorului de serviciu sau profesorului diriginte și numai în situații excepționale, de pildă: evenimente medicale și/sau familiale de urgență, examene auto sau de altă natură programate și dovedite, proiecte școlare derulate în afara școlii);
  - l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
  - m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților

### **Art. 140**

- (1) Interdicțiile stipulate în legislația în vigoare (SE) sunt completate de LT „Constantin Istrati” cu interdicțiile:
- a) de a staționa nejustificat în grupuri, blocând căile de acces
  - b) de a expune afișe în școală fără acordul conducerii;
  - c) de a realiza înregistrări audio/video fără acordul prealabil al eventualilor protagoniști (aduți, tineri, copii) și de a le plasa pe internet/diverse rețele de socializare, aducând prejudicii imaginii LT Constantin Istrati și persoanelor implicate (personalul școlii și elevi);
  - d) de a crea situații de bullying (verbal, emoțional, fizic, relațional, deposedare de lucruri, electronic)
  - e) de a face apel la grupuri organizate în bande/găști, pentru a soluționa eventuale situații conflictuale, în incinta școlii sau în afara acesteia
  - f) de a interveni la instalațiile de gaze, electrice sau de apă;
  - g) de a consuma gumă de mestecat, amplasată ulterior pe podea/mobilier/etc;

(2) Alte reguli care privesc viața comunității LT Constantin Istrati:

***Reguli privind folosirea sălii de sport/terenului de sport:***

- Sala de sport/terenul de sport vor fi utilizate numai pentru desfășurarea orelor de Educație fizică și pentru competițiile organizate/găzduite de LT Constantin Istrati, pentru orice altă activitate fiind necesar acordul scris al Directorului LT Constantin Istrati;
- Accesul elevilor în sala de sport/terenul de sport este permis numai în prezența unui profesor;
- Elevii vor participa la ore numai cu echipament sportiv adecvat;
- Elevii scutiți medical pe un semestru sau pe întregul an școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv;
- Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport, purtând încălțăminte adecvată, în caz contrar fiind înregistrați ca absenți;
- Accesul persoanelor străine în sala de sport/terenul de sport este permis numai cu acordul conducerii LT Constantin Istrati

***Reguli privind biblioteca școlară:***

- Cărțile pot fi împrumutate, pe bază de semnătură, pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu încă o săptămână, în caz contrar elevul nu va mai putea împrumuta cărți de la bibliotecă;
- Cărțile deteriorate/distruse/pierdute vor fi înlocuite de elevul în cauză cu o nouă ediție a aceleiași cărți, iar dacă acest lucru nu este posibil, se va plăti contravaloarea acestora.

***Reguli privind eliminarea risipei de energie:***

- Responsabilul clasei/elevul de serviciu pe clasă are obligația să sesizeze profesorul de serviciu/administrator/director dacă temperatura în clasă este prea mare sau prea scăzută;
- La plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina
- Se renunță la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar;

***Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii:***

- Elevii au obligația de a se îngriji de igiena proprie și a spațiilor de învățământ, curții școlii, zonei împrejmuitoare
- Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate, etc);
- Elevii au obligația să anunțe profesorul de serviciu/administratorul despre orice defecțiune la instalația electrică sau termică;
- Elevii vor avea un comportament preventiv prin care să evite orice accidentare personală/ a colegilor sau deteriorare a bunurilor școlii;
- Elevii vor respecta regulile de circulație în calitate de pietoni sau de conducători auto.
- În caz de pandemie/epidemie vor respecta circuitele create, distanțarea socială, purtarea măștii, oglinda clasei, regulile de igienă recomandate.
- Elevii pot intra în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.).

## Capitolul 5. Sancționarea elevilor

### 5.1. Sancționarea elevilor

#### **Art. 141**

- (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor Statutului Elevilor și prezentului regulament
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare; pentru faptele petrecute în afara perimetrului LT Constantin Istrati sau în afara activităților extrașcolare organizate de LT Constantin Istrati, elevii răspund conform legislației în vigoare
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
  - a) Observație individuală;
  - b) Mustrare scrisă;
  - c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, „Bani de liceu”;
  - d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
  - e) Preavizul de exmatriculare;
  - f) Exmatricularea.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor/suținătorilor legali; sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile privind preavizul de exmatriculare și exmatricularea nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.
- (9)

#### **Art. 142**

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală (Cf. SE, Art. 17) constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate:
  - Sancțiunea trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului;
  - Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către Directorul LT Constantin Istrati

### **5.2. Sancțiuni**

#### **Art. 143**

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea
- (2) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare
- (3) Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului
- (4) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorelui/suținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire;
- (5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare

#### **Art. 144**

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către Director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesorat:  
Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de Consiliul Profesorat

#### **Art. 145**

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte /Director, sub semnătură, părintelui/tutorei/ susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani;
- (2) Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în Registrul matricol
- (3) Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului clasei

#### **Art. 146**

- (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director; Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui/tutorei/susținătorului legal
- (2) Sanctiunea se consemnează în Registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar
- (3) Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului clasei

#### **Art. 147**

- (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar
- (2) Exmatricularea poate fi:
  - a) Exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
  - b) Exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
  - c) Exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp
- (3) Elevii exmatriculați din unitatea de învățământ pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor SE, a ROFUIP și a regulamentelor specifice

#### **Art. 148**

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prevăzute de SE sau de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat al LT Constantin Istrati
- (2) Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar
- (3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sanctiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sanctiunea preavizului de exmatriculare;
- (4) Sanctiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în catalogul clasei, în Registrul de evidență a elevilor și în Registrul matricol
- (5) Sanctiunea se comunică, de către director, în scris, elevului și sub semnătură, părintelui/tutorei/susținătorului legal, în termen de 30 de zile de la validarea ei în Consiliul Profesorat
- (6) Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului clasei

#### **Art. 149**

- (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat
- (2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului clasei
- (3) Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în catalogul clasei, în Registrul de evidență a elevilor și în Registrul matricol
- (4) Sancțiunea se comunică, de către director, în scris elevului și sub semnătură, părintelui/tutorei; susținătorului legal

#### **Art. 150**

- (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat
- (2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune; în acest sens, directorul unității de învățământ transmite ministerului educației propunerea motivată a Consiliului Profesorat privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare
- (3) Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în catalogul clasei și în Registrul matricol
- (4) Sancțiunea se comunică de către ministrul educației, în scris elevului și sub semnătură, părintelui/tutorei/susținătorului legal.

### **5.3. Anularea sancțiunii**

#### **Art. 151**

- (1) După 8 săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește; Dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile menționate la art. 115, alin (4) lit. a-e din prezentul regulament dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată
- (2) Anularea prevederii de scădere a notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea

### **5.4. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

#### **Art. 152**

- (1) Pentru elevii din învățământul obligatoriu, la fiecare 20 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- (2) Pentru elevii din ciclul superior al liceului, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct

### **5.5. Pagube patrimoniale**

#### **Art. 153**

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor LT „Constantin Istrati” sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate;
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat; în caz contrar, elevii vor achita contravaloarea

manualelor respective; elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

## **5.6. Contestarea**

### **Art. 154**

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Art. 115, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii;
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul LT „Constantin Istrati”; hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii
- (3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

## **Capitolul 6. Reprezentarea elevilor**

### **6.1. Moduri de asociere**

#### **Art. 155**

- (1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:
  - a) Consiliul Școlar al Elevilor;
  - b) Asociațiile reprezentative ale elevilor

### **6.2. Moduri de reprezentare**

#### **Art. 156**

- (1) Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:
  - a) Participarea reprezentanților elevilor în organisme, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative, care au impact asupra sistemului educațional;
  - b) Participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și în forurile decizionale sau consultative din cadrul LT „Constantin Istrati”
  - c) Participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație al LT „Constantin Istrati”, conform legii;
  - d) Depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
  - e) Transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
  - f) Alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare

### **6.3. Elevii reprezentanți**

#### **Art. 157**

- (1) Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:
  - a) Președintele și vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor;
  - b) Reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor/ Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
  - c) Reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație al LT Constantin Istrati
  - d) Reprezentanții elevilor în comisiile LT „Constantin Istrati”, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

### **6.4. Alegerea sau desemnarea elevilor reprezentanți**

#### **Art. 158**



- (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau consultative ale LT „Constantin Istrati” sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii de nivel liceal și profesional
- (2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din LT „Constantin Istrati”; este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu
- (3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din LT „Constantin Istrati” le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare; influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor Art. 280 din LEN, cu modificările și completările ulterioare; modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor
- (4) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivelul unității de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

#### **Art. 159**

- (1) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative

### **6.5. Drepturile elevilor reprezentanți**

#### **Art. 160**

- (1) Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:
  - a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
  - b) de a folosi baza materială a LT „Constantin Istrati”, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea de reprezentant;
  - c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
  - d) de a i se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat

### **6.6. Îndatoririle elevilor reprezentanți**

#### **Art. 161**

- (1) Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:
  - a) De a respecta prevederile cuprinse în SE și în prezentul regulament;
  - b) De a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
  - c) De a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
  - d) De a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
  - e) De a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
  - f) De a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;

g) De a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul LT „Constantin Istrati”, sau pe diverse panouri de afișaj din LT „Constantin Istrati”, de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes

## **Capitolul 7. Asocierea elevilor**

### **Art. 162**

- (1) Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:
  - a) Dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;
  - b) Dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în condițiile legii

### **Art. 163**

- (1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:
  - a) Au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
  - b) Nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
  - c) Au cel puțin 75% dintre membri elevi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.
- (2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar
- (3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora

## **Capitolul 8 Consiliul Școlar al Elevilor**

### **8.1. Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor**

#### **Art. 164**

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al Elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor
- (2) În LT Constantin Istrati se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă:

### **8.2. Modul de organizare a Consiliului Școlar al Elevilor**

#### **Art. 165**

- (1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul LT Constantin Istrati
- (2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct
- (3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui Regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor

- (4) Consiliul Profesor al LT Constantin Istrati desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și Consiliul Elevilor; acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor
- (5) Conducerea LT Constantin Istrati sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor; fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

### **8.3. Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor**

#### **Art. 166**

- (1) Consiliul Școlar al Elevilor din LT Constantin Istrati are următoarele atribuții:
  - a) Reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, Directorului/ Directorului Adjunct și Consiliului Profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
  - b) Apără drepturile elevilor la nivelul LT Constantin Istrati și sesizează încălcarea lor; c) Se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea LT Constantin Istrati despre acestea și propunând soluții;
  - d) Sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
  - e) Dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
  - f) Poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii, etc;
  - g) Poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
  - h) Poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicat LT Constantin Istrati;
  - i) Propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
  - j) Dezbate proiectul ROF- LT Constantin Istrati;
  - k) Organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
  - l) Desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii; m) Organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
  - n) Deleagă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC), Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
  - o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din Raportul activităților educative extrașcolare la nivelul LT Constantin Istrati, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

### **8.4. Adunarea generală a Consiliului Școlar al Elevilor**

- (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din LT Constantin Istrati este Adunarea Generală
- (2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din LT Constantin Istrati este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună
- (3) Consiliul Școlar al Elevilor are următoarea structură:
  - Președinte;
  - Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
  - Secretar;
  - Membri: reprezentanții claselor;
- (4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv

### **8.5. Președintele Consiliului Școlar al Elevilor**

#### **Art. 167**

- (1) Elevii din LT Constantin Istrati aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul

- Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor, format din președinte, vicepreședinte și secretar
- (2) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC);
  - (3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:
    - Colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
    - Conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor;
    - Este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din LT Constantin Istrati;
    - Asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
    - Propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă Regulamentul de funcționare al consiliului
  - (4) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani:
    - După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale;
    - Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

### **8.5. Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor**

#### **Art. 168**

- (1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:
  - Monitorizează activitatea departamentelor;
  - Preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
  - Elaborează programul de activități al consiliului
- (2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani;
  - După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale;
  - Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție

### **8.6. Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor**

#### **Art. 169**

- (1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:
  - a) Întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor
  - b) Notează toate propunerile avansate de Consiliului Școlar al Elevilor;
- (2) Mandatul secretarului Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani; După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale; Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție

### **8.7. Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor**

#### **Art. 170**

- (1) Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte

### **8.8. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor**

#### **Art. 171**

- (1) Consiliul Școlar al Elevilor are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament
- (2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor
- (3) Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din LT Constantin Istrati este obligatorie; membrii Consiliului Școlar al Elevilor care înregistrează 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții

- (4) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv Consiliului Profesorial, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi
- (5) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența LT Constantin Istrati
- (6) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot; votul poate fi secret sau deschis.

## **Capitolul 9. Activitatea educativă extrașcolară**

### **Art. 172**

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor

### **Art. 173**

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

### **Art. 174**

- (1) Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

### **Art. 175**

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## Capitolul 10 Evaluarea elevilor

### 10.1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

#### Art. 176

- (1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

#### Art. 177

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale

#### Art. 178

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

#### Art. 179

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
  - a) evaluări orale;
  - b) teste, lucrări scrise;
  - c) experimente și activități practice;
  - d) referate;
  - e) proiecte;
  - f) probe practice;
  - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare
- (2) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, **cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.**

#### Art. 180

- (1) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

#### Art. 181

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data“,
- (3) **Pentru fraudă 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.**

#### Art. 182

- (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) **Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu**, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), **trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore** de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

- (3) În cazul curriculumului organizat modular, **numărul de note acordate semestrial** 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 o notă în plus față de numărul de note prevăzut** la alin. (4), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- (5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.
- (6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

#### **Art. 183**

- (2) La sfârșitul fiecărui semestru, **profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare**, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ
- (3) La sfârșitul fiecărui semestru, **profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.**

#### **Art. 184**

- (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament
- (2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.
- (3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire
- (4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială =  $(3M + T)/4$ “, unde „M“ reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T“ reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului
- (5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.
- (6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (7) 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 de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului
- (8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

#### **Art. 185**

- (1) Mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 186**

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul“ sau „scutit medical în anul școlar“, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art. 187**

- (1) Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art. 188**

- (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare

**Art. 189**

- (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

**Art. 190**

- (1) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
  - a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
  - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
  - c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
  - d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
  - e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 191**



- (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual 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 anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

#### **Art. 192**

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 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 curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
  - a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
  - b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

#### **Art. 193**

- (1) Sunt declarați repetenți:
  - a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 166 alin. (4);
  - b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
  - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 166 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
  - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
  - e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisiere; *acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ“, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani“.*

#### **Art. 194**

- (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

**Art. 195**

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 196**

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluia semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.
- (6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei la sfârșitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- (8) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.
- (9) 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.

**Art. 197**

- (1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au

depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

**Art. 198**

- (1) 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 inspectoratul școlar județean, 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. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) 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
- (4) 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 luată 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
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) 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.
- (6) 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.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.
- (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. (4).
- (9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, 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 inspectoratul școlar județean, 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. (4) 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 și cercetării. 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 și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.
  - (14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România
  - (15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
  - (16) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția

cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

#### **Art. 199**

- (1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
- (2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **Art. 200**

- (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **10.2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

#### **Art. 201**

- (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:
  - a) examen de corigență;
  - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
  - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- (2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

#### **Art. 202**

- (1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

#### **Art. 203**

- (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

#### **Art. 204**

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.
- (3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

- (4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și 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 aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

#### **Art. 205**

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

#### **Art. 206**

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient“/media 5,00.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient“/media 5,00.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

#### **Art. 207**

- (1) Elevii corigenți sau amânați 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 examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

#### **Art. 208**

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în

catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 181 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 181 alin. (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

#### **Art. 209**

- (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

### **Capitolul 11 Transferul elevilor**

#### **Art. 210**

- (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

#### **Art. 211**

- (1) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

În Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, în faza I de transfer, se rezolvă cererile interne, respectiv ale propriilor elevi, care solicită schimbarea profilului/specializării, în limita locurilor aprobate și în ordinea descrescătoare a mediilor solicitanților; În faza a II-a, se soluționează cererile externe, în măsura existenței locurilor disponibile

#### **Art. 212**

- (1) În învățământul profesional, liceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.
- (2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

- (3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

**Art. 213**

- (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
- (2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

**Art. 214**

- (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:
- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 190 alin. (4), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
  - b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
  - c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie menționate anterior;
  - d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
  - e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
  - f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
  - g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.
- (2) Prevederile alin. (1) lit. b), c), d) și e) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.



#### **Art. 215**

- (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:
  - a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;
  - b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
  - c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. 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 examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

#### **Art. 216**

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
  - a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; 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 anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
  - a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
  - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
  - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
  - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
  - e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
  - f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### **Art. 217**

- (1) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

#### **Art. 218**

- (1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt“/ „Necorespunzător“ pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.
- (2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „Admis“ la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

#### **Art. 219**

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera în condițiile prezentului regulament și al Regulamentului-cadru pentru învățământ preuniversitar
- (2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

#### **Art. 220**

- (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare spre învățământul special/special integrat
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

#### **Art. 221**

- (1) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. ***Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.***

### **Titlul VII bis Elevii Clubului Sportiv Școlar “Constantin Istrati”**

#### **Capitolul 1. Selecția, înscrierea și instruirea elevilor**

#### **Art. 222**

- (1) În CSS „Constantin Istrati” își desfășoară activitatea elevii selecționați pe baza criteriilor și normelor de selecție specifice disciplinei sportive pentru care se face selecția.

#### **Art. 223**

- (1) Modalitățile de selecție, de pregătire și obiectivele de performanță ale grupelor/elevilor sportivi se stabilesc la început de an școlar pentru fiecare profesor/antrenor și sunt aprobate de consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (2) În CSS „Constantin Istrati” selecționează elevii din toate unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit specificului disciplinei sportive.

- (3) Selecționarea elevilor are caracter permanent și se desfășoară pe parcursul anului școlar.
- (4) Înscrierea elevilor în CSS „Constantin Istrati” se face pe bază de cerere individuală, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 CSS

**Art. 224**

- (1) Elevii sportivi selecționați pentru CSS pot fi grupați în unitățile de învățământ de pe raza localității Câmpina în clase compacte, altele decât cele cu program sportiv.
- (2) Înscrierea elevilor sportivi în clasele respective se efectuează cu acordul conducerii unității de învățământ și al părinților/susținătorilor legali.

**Art. 225**

- (1) Procesul de instruire se desfășoară pe baza planurilor de învățământ, a planurilor cadru și a programelor școlare pe discipline sportive aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
- (2) Planul de învățământ și normativele de constituire a grupelor sunt stabilite conform anexei nr. 4 CSS
- (3) Grupele de elevi sportivi se constituie la începutul anului școlar și rămân valabile ca nivel de pregătire pe tot parcursul acestuia, chiar dacă unii elevi au fost promovați, transferați ori sau retras din activitatea sportivă.
- (4) Completarea efectivelor se face pe parcursul întregului an școlar cu elevi sportivi din grupele de nivel inferior care îndeplinesc cerințele de selecție și promovare sau cu elevi selecționați de la alte unități de învățământ.

**Art. 226**

- (1) Pregătirea elevilor sportivi se realizează pe toată durata anului școlar, inclusiv în vacanțele școlare, și se eșalonează în funcție de nivelul grupelor și de calendarul competițiilor sportive

**Art. 227**

- (1) Procesul de instruire se realizează prin lecții de antrenament cu grupa și individual, în funcție de vârstă, nivel de pregătire, obiective.
- (2) Orarul lecțiilor de antrenament este aprobat de directorul unității de învățământ.
- (3) Activitatea didactică cu grupa se realizează diferențiat ca număr de ore, potrivit nivelului de pregătire al acestuia și prevederilor planului de învățământ.
- (4) În funcție de nivelul de pregătire sportivă și de îndeplinirea obiectivelor de performanță, grupele/elevii sportivi pot fi promovate/promovați de la un nivel de pregătire la altul.

**Art. 228**

- (1) CSS Constantin Istrati pot organiza semicantonamente, cantonamente și tabere de pregătire sportivă, în țară sau străinătate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pe tot parcursul anului calendaristic.
- (2) Pe durata acțiunilor de pregătire sportivă și participare la competiții, personalul de predare și personalul specific disciplinei sportive sunt în activitate și beneficiază de toate drepturile pe care le au elevii sportivi, precum și de toate drepturile prevăzute de legislația muncii și de contractele de muncă aplicabile.

**Art. 229**

- (1) Personalul de predare are obligația de a colabora permanent atât cu școala de unde sunt selecționați elevii sportivi, cât și cu părinții sau susținătorii legali ai acestora.
- (2) Conducerile unităților de învățământ, învățătorii și profesorii de educație fizică și sport au datoria de a sprijini activitatea de selecție a elevilor pentru cluburile sportive școlare.
- (3) În vederea participării elevilor sportivi la acțiuni de pregătire și la competiții interne și internaționale, organizate în timpul anului școlar, Coordonatorul CSS Constantin Istrati va solicita conducerilor unităților de învățământ motivarea absențelor elevilor sportivi, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## Capitolul 2. Legitimarea și transferarea elevilor sportivi

### Art. 230

- (1) Elevii înscriși în CSS Constantin Istrati sunt legitimați la secția clubului prin federațiile naționale pe ramură de sport sau prin asociațiile județene/ale municipiului București de specialitate.
- (2) Retragera elevilor de la CSS Constantin Istrati se va face prin cerere scrisă și înregistrată la unitatea de învățământ.

### Art. 231

- (1) La solicitarea scrisă a cluburilor de seniori, elevii sportivi pot avea dublă legitimare, participând în numele acestora la competițiile destinate seniorilor
- (2) Dubla legitimare se realizează anual, numai cu acordul federațiilor naționale pe ramură de sport și al unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, pe bază de contracte scrise. Nerespectarea clauzelor stabilite prin contracte duce la anularea dublei legitimări.

### Art. 232

- (1) Transferul sportivilor din CSS Constantin Istrati se face pe baza reglementărilor federațiilor naționale pe ramura de sport.
- (2) Transferul elevilor între cluburile sportive școlare sau între acestea și celelalte unități de învățământ preuniversitar ori universitar cu profil se poate realiza numai în baza acordului de transfer pe linie sportivă, pe o perioadă determinată sau definitiv.
- (3) Transferul elevilor de la CSS Constantin Istrati la alte cluburi din afara sistemului de învățământ se realizează numai în baza acordului de transfer sportiv, pe o perioadă determinată sau definitiv, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ și cu achitarea obligațiilor financiare de către clubul care solicită transferul către CSS Constantin Istrati, respectându-se grilele de transfer stabilite de către federațiile naționale pe ramură de sport. În cazul în care nu sunt stabilite grile de transfer, directorul unității de învățământ va negocia transferul. CSS Constantin Istrati la care a fost selecționat și pregătit inițial elevul sportiv va beneficia de cota de transfer, în funcție de numărul de ani în care elevul a fost înscris la acesta.
- (4) Transferul elevilor de la CSS Constantin Istrati la alte cluburi din sistemul de învățământ sau din afara lui se realizează cu acordul unității de învățământ și numai dacă familia sportivului își schimbă domiciliul în localitatea unității solicitante.
- (5) Sumele de bani/Bunurile provenite din transferul elevilor sportivi se folosesc conform prevederilor legale în vigoare.

### Art. 233

- (1) Sportivii din CSS Constantin Istrati care nu mai frecventează o formă de învățământ, dar sunt juniori, pot activa în continuare la aceste cluburi până la terminarea junioratului, iar transferul lor se face în conformitate cu prevederile art. anterior precizat.

## Capitolul 3. Drepturile și obligațiile elevilor sportivi

### Art. 234

- (1) Elevii din CSS Constantin Istrati au următoarele drepturi, specifice activității sportive:
  - a) să beneficieze de facilitățile școlare stabilite prin normele Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
  - b) să folosească în mod gratuit echipamentul și materialele sportive puse la dispoziție de către unitatea de învățământ pentru pregătirea sportivă;
  - c) să participe la acțiuni de pregătire sportivă (tabere, semicantonamente și cantonamente);
  - d) să primească alimentație de efort pentru activitatea sportivă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - e) să beneficieze de burse și alte forme de sprijin material, acordate de Ministerul Educației,

Cercetării, Tineretului și Sportului;

- f) să fie premiați în funcție de performanțele obținute, conform normelor financiare în vigoare și în limita bugetului aprobat;
- g) să fie selecționați în loturile naționale;
- h) să beneficieze de asistență medicală, corespunzător reglementărilor în vigoare;
- i) să beneficieze de asistență psihologică

#### **Art. 235**

- (1) Elevii CSS „Constantin Istrati” au următoarele obligații specifice activității sportive:
  - a) să dovedească devotament pentru culorile clubului sportiv școlar;
  - b) să țină la demnitatea de elev sportiv;
  - c) să frecventeze cu regularitate lecțiile de antrenament și să se pregătească temeinic pentru a obține performanțe din ce în ce mai înalte;
  - d) să reprezinte cu cinste clubul sportiv școlar în competițiile interne și internaționale;
  - e) să poarte însemnele clubului sportiv școlar;
  - f) să respecte normele eticii sportive și ale spiritului de fairplay;
  - g) să păstreze și să utilizeze cu grijă materialele și echipamentul sportiv încredințat;
  - h) să fie onești, loiali, să aibă o comportare civilizată;
  - i) să fie corecți și disciplinați în relațiile cu colegii și cu personalul clubului sportiv școlar, la antrenamente, pe terenurile de sport și în societate;
  - j) să cunoască și să respecte regulamentele întrecerilor sportive;
  - k) să cunoască și să respecte regulile și normele pentru securitatea/protecția muncii (S.P.M.) și cele de pază și stingerea incendiilor (P.S.I.);
  - l) să efectueze examenul medical periodic;
  - m) să respecte normele igienico-sanitare;
  - n) să respecte toate prevederile documentelor încheiate cu clubul sportiv școlar;
  - o) să nu folosească substanțe interzise care pot îmbunătăți performanța sportivă;
  - p) să respecte regulamentul intern și regulamentele ministerului;
  - q) să încheie contracte și angajamente, la momentul legitimării, cu clubul sportiv școlar, conform anexei nr. 5.CSS

### **Capitolul 4. Sancțiuni**

#### **Art. 236**

- (1) Elevii sportivi care încalcă obligațiile asumate față de clubul sportiv școlar, conform prezentului regulament, pot fi sancționați.
- (2) Sancțiunile aplicabile elevilor sportivi sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, adecvate specificului clubului sportiv școlar, la care se pot adăuga sancțiunile prevăzute în regulamentele federațiilor sportive naționale și în regulamentul intern al clubului.
- (3) Sancțiunile se comunică în scris elevilor sportivi și părinților acestora

### **Titlul VIII Evaluarea unității de învățământ**

#### **Capitolul 1 Dispoziții generale**

#### **Art. 237**

- (1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
  - inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
  - evaluarea internă și externă a calității educației.

#### **Art. 238**

- (1) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
- (2) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare îndrumă, controlează, monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
- (3) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

## **Capitolul 2 Evaluarea internă**

### **Art. 239**

- (1) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității educației în învățământul preuniversitar, aceasta fiind centrată preponderent pe rezultatele învățării.

### **Art. 240**

- (1) Conducerea unității de învățământ L.T. „Constantin Istrati” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate, elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, pe baza legislației în vigoare.

### **Art. 241**

- (1) În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitatea de învățământ profesional și tehnic aplică instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

### **Art. 242**

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

## **Capitolul 3 Evaluarea externă**

### **Art. 243**

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unității de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a unității de învățământ, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii, evaluarea, autorizarea și acreditarea desfășurându-se la nivelul unității de învățământ, conform prevederilor legale.
- (3) În cazul unității de învățământ L.T. “Constantin Istrati”, supusă evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## Titlul IX Partenerii educaționali

### Capitolul 1 Drepturile părinților sau reprezentanților legali

#### Art. 244

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ, au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor, având dreptul de a fi susținuți de acesta, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

#### Art. 245

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

#### Art. 246

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
  - a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
  - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice, participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte/la acțiuni organizate de asociația de părinți.
  - depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

#### Art. 247

- (1) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

#### Art. 248

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

### Capitolul 2 Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

#### Art. 249

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele

sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/local pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ L.T. „Constantin Istrati”.

- (5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (8) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ, la venirea și părăsirea acesteia, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

#### **Art. 250**

- (1) Se interzice agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

#### **Art. 251**

- (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

#### **Art. 252**

- (1) Părinții/Tutorii legal instituți au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ cu program sportiv suplimentar, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- (2) Părinții/Tutorii legal instituți au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul/antrenorul grupei/grupelor pentru a cunoaște evoluția copiilor lor.
- (3) Părintele/Tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

### **Capitolul 3 Adunarea generală a părinților**

#### **Art. 253**

- (1) Adunarea generală a părinților L.T. „Constantin Istrati” este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la nivelul unității de învățământ.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile, auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

#### **Art. 254**

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către



președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

#### **Capitolul 4 Comitetul de părinți**

##### **Art. 255**

- (1) La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți care se alege prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (3) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
- (4) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

##### **Art. 256**

- (1) ***Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:***

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei, acestea fiind stabilite prin majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
- susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte, implicându-se activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

##### **Art. 257**

- (1) Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ L.T. "Constantin Istrati" și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 258**

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei.  
Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și gestionarea fondurilor.

#### **4.1. Comitetul de părinți al grupelor CSS „Constantin Istrati”**

##### **Art. 259**

- (1) Comitetul de părinți al grupei/grupelor se alege în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor grupei/grupelor, convocată de profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor și care prezidează ședința
- (2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei/grupelor are loc în prima jumătate a semestrului I al anului școlar.
- (3) Comitetul de părinți al grupei/grupelor se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.
- (4) Profesorul/Antrenorul care asigură instruirea elevilor la grupă/grupe convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor la grupă/grupe sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar
- (5) Comitetul de părinți al grupei/grupelor reprezintă interesele părinților elevilor în adunarea generală a părinților la nivelul unității de învățământ, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral.

##### **Art. 260**

- (1) Comitetul de părinți al grupei/grupelor CSS „Constantin Istrati” are următoarele atribuții:
  - a) sprijină unitatea de învățământ cu program sportiv suplimentar și profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor la grupă/grupe în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a elevilor sportivi;
  - b) sprijină profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor la grupă/grupe în organizarea și desfășurarea taberelor, cantonamentelor, activităților competiționale și a altor activități extrașcolare;
  - c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de pregătire sportivă pentru elevii grupei/grupelor;
  - d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare ori materiale, susțin programe de modernizare a activității de pregătire sportivă și a bazei materiale a unității de învățământ.

##### **Art. 261**

- (1) Comitetul de părinți al grupei/grupelor ține legătura cu unitatea de învățământ prin profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor la grupă/grupe.

- (2) Comitetul de părinți al grupei/grupelor poate contribui cu o sumă stabilită de adunarea generală la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ cu program sportiv suplimentar.
- (3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita în niciun caz exercitarea de către elevi a activităților prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.
- (4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea profesorului/antrenorului care asigură instruirea elevilor la grupă/grupe.
- (5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.
- (6) Profesorului/Antrenorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri
- (7) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii profesorului/antrenorului ori a directorului însușite de către comitet
- (8) Sponsorizarea grupei/grupelor sau a unității de învățământ nu atrage drepturi în plus pentru anumiți elevi.
- (9) Se interzice inițierea de către unitatea de învățământ sau de către părinți a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

## **Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

### **Art. 262**

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți ai unității de învățământ L.T. “Constantin Istrati”, este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din cadrul acestei unități de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (2) La nivelul unității de învățământ L.T. “Constantin Istrati”, este constituită Asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

### **Art. 263**

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților L.T. “Constantin Istrati” își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **Art. 264**

- (1) **Consiliul reprezentativ al părinților L.T. "Constantin Istrati" are următoarele atribuții:**
  - propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
  - sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
  - susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
  - promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
  - se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
  - susține unitatea de învățământ / conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților, consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
  - colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
  - susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
  - propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
  - se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
  - sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
  - are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții
  - susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea proiectului ROSE./alte proiecte

#### **Art. 265**

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ L.T. "Constantin Istrati" poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
  - modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
  - acordarea de premii și de burse elevilor;
  - sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național

## Capitolul 6 Contractul educațional

### Art. 266

- (1) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

### Art. 267

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

### Art. 268

- (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

### Art. 269

- (1) Începând de la nivelul grupelor de avansați, în termen de 3 zile, elevii sportivi, împreună cu părinții/tutorii lor legali, încheie cu conducerea unității de învățământ un angajament, conform anexei nr. 5 CSS
- (2) Angajamentul privește obligațiile sportivilor și ale părinților/tutorilor legali ai acestora față de unitatea de învățământ cu program sportiv suplimentar, în momentul când aceștia solicită transferul sportiv la structurile sportive aflate în afara sistemului de învățământ preuniversitar.

## Capitolul 7 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

### Art. 270

- (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

### Art. 271

- (1) Unitatea de învățământ L.T. "Constantin Istrati" realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

### Art. 272

- (1) Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației

publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 273**

- (1) Unitatea de învățământ L.T. “Constantin Istrati”, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, inițiază, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociația de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii

**Art. 274**

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ L.T. “Constantin Istrati”.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

**Art. 275**

- (1) Unitatea de învățământ L.T. “Constantin Istrati” încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Dacă unitatea de învățământ școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute 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 și cercetării.

**Art. 276**

- (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin publicarea pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea

personalității elevilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

- (6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **Titlul X Baza materială și finanțarea CSS**

### **Art. 277**

- (1) Clubul Sportiv Școlar are dreptul de acces în bazele sportive care aparțin celorlalte unități de învățământ preuniversitar de stat, prioritar și în mod gratuit, după desfășurarea activităților de educație fizică și sport ale unităților de învățământ respective și cu acordul conducerilor acestor unități.
- (2) CSS poate închiria, în limita fondurilor disponibile, și alte baze sportive.

### **Art. 278**

- (1) Finanțarea CSS se realizează prin fonduri alocate de la bugetul de stat și de la autoritățile administrației publice locale, precum și din alte surse constituite potrivit legii.
- (2) CSS poate încheia contracte cu finanțatori, persoane fizice sau juridice române ori străine, în sensul susținerii financiare sau materiale a clubului și a elevilor sportivi.
- (3) Respectând cadrul legal, CSS poate desfășura activități prin care să își constituie buget propriu de finanțare, prin organizarea pentru terți de activități de inițiere în disciplinele sportive, în afara normei didactice a cadrelor didactice din unitățile de învățământ respective, precum și alte forme de autofinanțare, în condițiile legii.

## **Titlul XI Dispoziții tranzitorii și finale**

### **Art. 279**

- (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

### **Art. 280**

- (1) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ, în cazul în care acestea nu sunt utilizate cu scopul menționat.

### **Art. 281**

- (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.  
În unitățile 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, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

### **Art. 282**

- (1) Anexele 1-6, respectiv 1-5 CSS, fac parte integrantă din prezentul regulament.



Ministerul Educației și Cercetării  
LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN ISTRATI"  
Municipiul CÂMPINA , Județul PRAHOVA  
Strada Griviței, nr. 91  
Tel/Fax - 0244337681/0244375563

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și Ordinul 4742/10.08.2016, privind Aprobarea Statutului elevului,

Se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare:

1. **Unitatea de învățământ-Liceul Tehnologic Constantin Istrati, Municipiul Câmpina**, cu sediul în Câmpina , județul Prahova , reprezentată prin director, prof. GHEORGHE CORINA ILEANA.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. .... părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. **Beneficiarul direct** al educației, ..... elev, clasa .....

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul- cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unității de învățământ.

### IV. Obligațiile părților:

#### 1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.



**2. Beneficiarul indirect** - părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are următoarele obligații:

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 elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

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

d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

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

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

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

**3. Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile fizic și online, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, pe durata școlarizării

**VI. Alte clauze:** elevii vor purta semnul distinctiv al unității școlare – ecusonul școlar/carnet elev

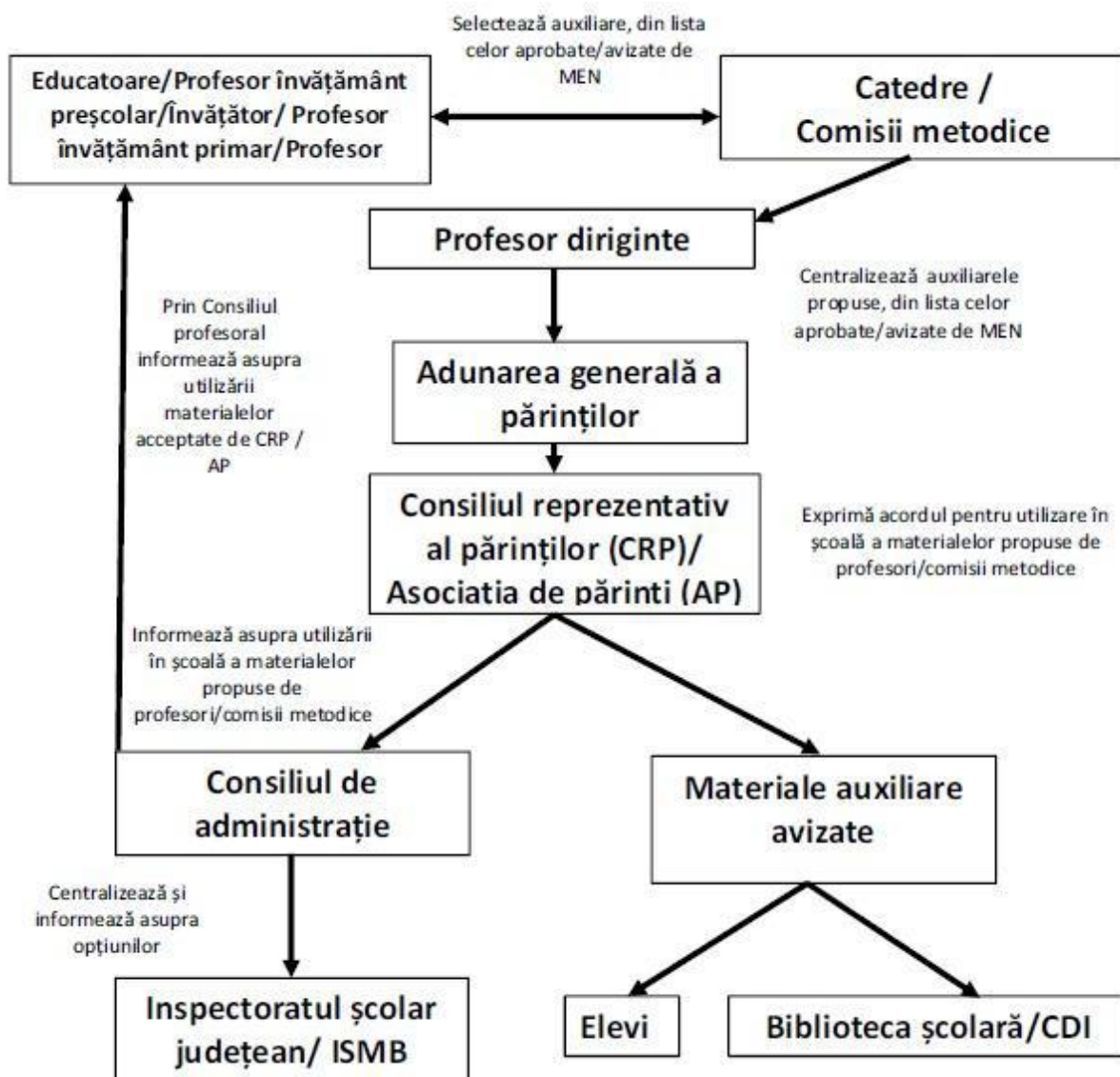
Încheiat azi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Beneficiar indirect,

Am luat la cunoștință,  
Beneficiar direct, elevul

Vizat Director

**Schema procedurii de utilizare în școli  
a auxiliarelor didactice aprobate/avizate de minister**



### Comisii permanente

- 1) Comisia pentru curriculum  
Subcomisii metodice:
  - a) aria curriculară Limbă și comunicare
  - b) aria curriculară Matematică și științe
  - c) aria curriculară Om și societate
  - d) aria curriculară Tehnologii
  - e) aria curriculară Consiliere și orientare vocațională/Comisia diriginților
- 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență  
Subcomisii:
  - a) Comisia de securitate și sănătate în muncă;
  - b) Comisia pentru situații de urgență
- 4) Comisia pentru controlul managerial intern;
- 5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.  
Subcomisii:
  - a) Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar;
  - b) Comisia pentru prevenirea actelor de corupție
  - c) Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
  - d) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

### Alte comisii

- Comisia de monitorizare a burselor profesionale
- Comisia de acordare a sprijinului financiar “Bani pentru liceu”
- Comisia pentru acordare a burselor și a ajutoarelor sociale pentru elevi
- Comisia de întocmire a graficului profesorilor de serviciu
- Comisia de întocmire a orarelor
- Comisia pentru revizuire ROI și RI
- Comisia pentru revizuire PAS
- Comisia de verificare a actelor de studii și a documentelor școlare
- Comisia de gestionare a SIIIR
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii
- Comisia de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție directă
- Comisia de recepție a lucrărilor și serviciilor
- Comisia de inventariere
- Comisia casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisia pentru arhivare
- Comisia de salarizare
- Comisia de cercetare disciplinară

## Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip
<b>1. Atac la persoană</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)</li> <li>2. Discriminare și instigare la discriminare</li> <li>3. Insulte grave, repetate</li> <li>4. Amenințări repetate, șantaj</li> <li>5. Înșelăciune</li> <li>6. Instigare la violență</li> <li>7. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)</li> <li>8. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare</li> <li>9. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)</li> <li>10. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)</li> <li>11. Violență fizică cu arme albe</li> <li>12. Violență fizică cu arme de foc</li> <li>13. Omor sau tentativă de omor</li> </ol>
<b>2. Atentat la securitatea unității școlare</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii</li> <li>2. Alarmă falsă</li> <li>3. Incendiere și tentativă de incendiere</li> <li>4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar</li> <li>5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar</li> </ol>
<b>3. Atentat la bunuri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Înșușirea bunului găsit</li> <li>2. Furt și tentativă de furt, tâlhărie</li> <li>3. Distrugerea bunurilor unor persoane</li> <li>4. Distrugerea bunurilor școlii</li> </ol>
<b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consum de alcool</li> <li>2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise</li> <li>3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise</li> <li>4. Automutilare</li> <li>5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii</li> <li>6. Suicid sau tentativă de suicid</li> <li>7. Altă categorie</li> </ol>

## PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În conformitate cu cerințele :

- *Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;*
- *Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;*
- *Legii Educației Naționale nr.1 / 2011;*
- *Legii nr.272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată 2016;*
- *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC, nr. 5.447/31.08.2020,*
- *Ordinului nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*

Liceul Tehnologic „CONSTANTIN ISTRATI”, MUNICIPIUL CÂMPINA face următoarele precizări :

### I. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- Numele și prenumele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.ul

În contextul actual referitor la desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional, conform prevederilor legale în vigoare. ( art. 4, alin (3) din OMEC 5545/2020)

Astfel, categoriile de date cu caracter personal prelucrate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- imaginea, vocea participanților, după caz;
- mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- rezultatele evaluării;
- datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

### II. Categoriile de persoane

Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la concursuri, atestate sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina

- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de MEC (asigurarea manualelor școlare, Programul "Euro200", Bani de liceu, burse, precum și a altor programe similare);
- c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității școlare, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina.

### **III. Scopul colectării și prelucrării**

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la secțiunea I.

Scopul colectării datelor este:

1. Pentru persoanele prevazute la secțiunea I. litera a: *Prestari de servicii* ale Liceului Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: *educație și cultură*. De asemenea informațiile colectate de către Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina prin intermediul unităților subordonate sunt folosite *pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional*.
2. Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: *protecția socială*.
3. Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera c: *monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate*.
4. Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera d: *evidența financiar contabilă* a Liceului Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina

### **IV. Motivația colectării și prelucrării**

1. Scopul major pentru care Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind *necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice* cu Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământul liceal, profesional sau seral sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.

De asemenea Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea *îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice* (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina să transmită informații despre serviciile sale.

2. În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia *de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială*. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

3. În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a *respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile*. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina și respectivele persoane.

#### ***V. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal***

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): *Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.*

#### ***VI. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate***

La cererea persoanelor fizice, Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina, confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina *se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit*, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental. Articolul 8 alineatul (1) din Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene („carta”) și articolul 16 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (TFUE) prevăd dreptul oricărei persoane la protecția datelor cu caracter personal care o privesc.

Conform Regulamentului, persoana vizată dispune de următoarele drepturi:

- dreptul la informare și acces;
- dreptul de intervenție asupra datelor;
- dreptul la rectificare;
- dreptul la ștergerea datelor;
- dreptul la restricționarea prelucrării;
- dreptul la portabilitatea datelor;
- dreptul de opoziție ;
- dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere ([www.dataprotection.ro](http://www.dataprotection.ro)).

#### ***VII. Prelucrarea datelor speciale***

Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

**a. Date privind confesiunea** unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie /elevilor în scop educațional:

1. Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat, diriginți, profesor de religie în scopul participării elevilor la orele de religie ale unui anumit cult pentru disciplina Religie, responsabilului cu protecția datelor personale.
2. Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației și Cercetării.

**b. Date privind sănătatea angajaților** Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina

1. În relația cu cabinetul medical, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de secretariat.
2. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de secretariat/ contabilitate.

3. Angajații Liceului Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.
4. Elevii Liceului Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical cu excepția celor care solicita bursă de boală și a celor care au certificate CES. În acest caz, persoanele care intră în contact cu elevii respectivi, din cadrul departamentului de secretariat, diriginți, asistent medical, comisia de burse, nu vor divulga sub nicio formă altor persoane diagnosticul.

**c Date personale care nu se solicită**

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

***VIII. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu***

Angajații Liceului Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, sau personale, conform propriei vointe, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

***IX. Utilizarea imaginilor***

Pe site-ul școlii sau pe pagina de facebook a școlii nu vor fi postate imagini ale elevilor, profesorilor, personalului, fără acordul scris al persoanelor respective sau al aparținătorilor legali. Expunerea în public a fotografiilor, albumelor, panourilor cu fotografii, se va face doar cu acordul titularilor.

***X. Încălcarea securității datelor cu caracter personal***

Angajații Liceului Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJPH și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

***XI. Contact***

- Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal: Jugănaru Luminița
- Adresă de e-mail: [luminitajuganaru2014@gmail.com](mailto:luminitajuganaru2014@gmail.com)
- Nr. de telefon: 0244/337681, luni-vineri între orele 8,00-14,00.



**CERINȚE ȘI NORME**  
**pentru activitatea sportivă de performanță organizată în unitățile de învățământ cu**  
**program sportiv suplimentar**

**Organizarea și desfășurarea activității grupelor valorice, determinate de nivelul de pregătire a elevilor**

**A. Grupa de începători**

Constituirea și organizarea grupei. Grupa de începători reprezintă prima structură organizatorică în care sunt cuprinși elevii cu aptitudini pentru practicarea sportului de performanță. Constituirea grupei se face din rândul elevilor care se disting în lecțiile de educație fizică și întrecerile sportive la nivel local, care se încadrează în cerințele de selecție ale disciplinei sportive pentru care se constituie grupa și care acceptă să participe la procesul de pregătire din cluburile sportive școlare. Pe parcursul procesului de instruire pot fi cuprinși în grupe și alți elevi care au fost depistați ulterior ca având aptitudini corespunzătoare. Numărul de elevi în grupă și vârsta optimă pentru pregătire sunt prevăzute în anexa nr. 4 la regulament.

**2. Volumul de instruire**

Volumul de instruire a elevilor din grupa de începători se stabilește în funcție de specificul disciplinei sportive, de perspectiva elevilor selecționați și de soluțiile adoptate pentru constituirea normei didactice. În acest sens, grupa de începători poate fi normată cu 4 - 6 - 8 ore de instruire pe săptămână.

**3. Durata de instruire**

Durata de instruire a grupei de începători este determinată de specificul disciplinei sportive, de vârsta și de nivelul de pregătire atins, care să-i permită promovarea în grupa de avansați, conform anexei nr. 4 la regulament. Pe măsura îndeplinirii de către elevi a cerințelor de pregătire, promovarea acestora în grupa de avansați se face în mod obligatoriu, indiferent de durata de pregătire prevăzută pentru grupa de începători.

**4. Obiectivele procesului de instruire**

Obiectivele procesului de instruire sunt următoarele:

- a) constituirea unei grupe stabile din punctul de vedere al componenței;
- b) realizarea unei dezvoltări fizice adecvate disciplinei sportive practicate;
- c) dezvoltarea calităților/capacităților motrice și îmbunătățirea parametrilor funcționali, în raport cu vârsta și specificul disciplinei sportive practicate;
- d) formarea competențelor stabilite în programa școlară pentru disciplina sportivă practică;
- e) instruirea în practicarea disciplinei sportive, conform cerințelor programei școlare;
- f) transferarea în grupa de avansați a sportivilor care îndeplinesc cerințele de promovare și completarea grupei cu alți sportivi selecționați.

**5. Participarea în competiții**

Componenții grupei de începători vor participa la competiții sportive organizate preponderent la nivelul unității de învățământ și, după caz, la cele cu caracter local și județean

**6. Evaluarea nivelului de pregătire**

Verificarea și aprecierea nivelului de pregătire a elevilor se realizează prin:

- a) susținerea probelor de control stabilite pentru disciplina sportivă practică;
- b) analiza și interpretarea rezultatelor sportive obținute la competițiile la care sportivii au participat

**B. Grupa de avansați**

**1. Constituirea și organizarea grupei**

Grupa de avansați se constituie, de regulă, din sportivii promovați de la grupele de începători și din elevii cu aptitudini deosebite pentru disciplina sportivă respectivă, depistați ulterior. Numărul de elevi în grupă și vârsta optimă pentru pregătire sunt prevăzute în anexa nr. 4 la regulament.

## **2. Volumul de instruire**

Volumul de instruire a elevilor din grupa de avansați se stabilește în funcție de specificul disciplinei sportive, de perspectiva elevilor selecționați și de soluțiile adoptate pentru constituirea normei didactice. În acest sens, grupa de avansați poate fi normată cu 8-10-12 ore de instruire pe săptămână.

## **3. Durata instruirii**

Durata de instruire a grupei de avansați este determinată de specificul disciplinei sportive, de vârsta și de nivelul de pregătire atins, care să-i permită promovarea în grupa de performanță, conform anexei nr. 4 la regulament. Pe măsura îndeplinirii de către unii elevi a cerințelor impuse pentru a fi promovați în grupa de performanță, această promovare se face, indiferent de durata de pregătire prevăzută pentru grupa de avansați.

## **4. Obiectivele procesului de instruire**

Obiectivele procesului de instruire sunt următoarele:

- a) omogenizarea grupei din punctul de vedere al achizițiilor pregătirii fizice și sportive;
- b) aprofundarea procesului de instruire conform cerințelor programei școlare;
- c) formarea competențelor stabilite în programa școlară pentru disciplina sportivă practică;
- d) transferarea în grupa de performanță a sportivilor care îndeplinesc cerințele de promovare și completarea grupei cu alți sportivi promovați de la grupa de începători sau, după caz, selecționați;
- e) îndeplinirea obiectivelor de performanță stabilite de conducerea unității de învățământ

## **5. Participarea în competiții**

Componenții grupei de avansați vor participa la competiții sportive organizate la nivel județean, regional/zonal și național.

## **6. Evaluarea nivelului de pregătire**

Verificarea și aprecierea nivelului de pregătire a elevilor se realizează prin:

- a) susținerea probelor de control stabilite pentru disciplina sportivă practică, cu predilecție a celor care se adresează promovării în grupa de performanță;
- b) analiza și interpretarea rezultatelor sportive obținute la competițiile la care sportivii au participat.

## **C. Grupa de performanță**

### **1. Constituirea și organizarea grupei**

Grupa de performanță se constituie, de regulă, din sportivii promovați de la grupa/grupele de avansați și care îndeplinesc cerințele participării în competițiile de nivel național.

Numărul de elevi în grupă este prevăzut în anexa nr. 4 CSS la regulament.

### **2. Volumul de instruire**

Volumul de instruire a elevilor din grupa de performanță se stabilește în funcție de specificul disciplinei sportive, de perspectiva elevilor selecționați și de soluțiile adoptate pentru constituirea normei didactice. În acest sens, grupa de performanță poate fi normată cu 12-14-16-18 ore de instruire pe săptămână.

Grupele de performanță normate cu 16-18 ore de instruire pe săptămână pot funcționa numai dacă îndeplinesc, cumulativ, condițiile prevăzute în anexa nr. 4 la regulament.

### **3. Durata de instruire**

Menținerea elevilor în grupele de performanță se face până la absolvirea ciclului superior al învățământului liceal sau, după caz, până la sfârșitul vârstei de juniorat.

### **4. Obiectivele procesului de instruire**

- a) adaptarea procesului de instruire la cerințelor activității sportive de performanță;
- b) formarea competențelor stabilite în programa școlară pentru disciplina sportivă practică;
- c) îndeplinirea obiectivelor de performanță stabilite de conducerea unității de învățământ;
- d) promovarea de sportivi în centrele naționale de excelență, în loturile naționale și, după caz, în secțiile cluburilor de seniori.

### **5. Participarea la competiții**

Sportivii din grupa de performanță participă la:

- a) competiții de nivel regional și național;
- b) competiții amicale de nivel internațional organizate de unitatea sportivă școlară;
- c) competiții oficiale de nivel internațional organizate de federațiile sportive.

#### 6. Evaluarea nivelului de pregătire

Verificarea și aprecierea nivelului de pregătire a elevilor se realizează prin:

- a) susținerea probelor de control stabilite pentru disciplina sportivă practică;
- b) analiza și interpretarea rezultatelor sportive obținute la competițiile la care sportivii au participat;
- c) numărul sportivilor promovați în centrele naționale de excelență, în loturile naționale și, după caz, în secțiile cluburilor de seniori.

**Anexa nr 2 CSS**

**Unitatea de învățământ:** .....

**Localitatea ....., județul .....,**

**str. .... nr. ..., telefon ....., fax .....**

**Număr de înregistrare: ...../data: .....**

### BILANȚUL activității unității de învățământ

Anul calendaristic .....

Indicatori statistici	Total/Club (nr.)	Total pe discipline sportive (nr)
1. Elevi sportivi înscriși		
2. Elevi sportivi legitimați		
3. Elevi sportivi calificați (cat I,II,III, maieștri*)		
4. Elevi sportivi care și-au încheiat pregătirea sportivă în CSS		
5. * Elevi sportivi transferați la cluburi de seniori		
6. * Elevi sportivi selecționați în loturile naționale (juniori, tineret, seniori)		
7. * Elevi sportivi cu dublă legitimare		
8. * Rezultate în competiții internaționale: europene, mondiale, olimpice (juniori, tineret, seniori)		
9. * Recorduri : cadeți, juniori, tineret, seniori		
10. * Elevi sportivi campioni naționali: copii, juniori, tineret, seniori		
11. Participări în campionatul național: copii, juniori, tineret, seniori		
12. Săli sportive/bazine de înot proprii: număr și grad de uzură		
13. Terenuri sportive proprii: număr și grad de uzură		
14. Mijloace de transport în comun proprii (funcționale)		
15. Inventarul aparaturii, instalațiilor și echipamentelor sportive		

Bugetul

Total: .....

Cheltuieli de personal

Total: .....

Cheltuieli materiale

Total: .....

Venituri extrabugetare

a) de la bugetul de stat .....

Chirii baze sportive

b) din venituri extrabugetare .....

\*ST\* NOTĂ: La indicatorii cu asterisc se prezintă liste nominale. Datele cuprinse în bilanț sunt extrase din evidențele federațiilor sportive și din evidențele statistice și contabile ale unității de învățământ.

**Director,**

**Contabil,**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI**  
**Unitatea de învățământ**  
**Profesor/Antrenor**  
**Avizul medical**  
**Număr de înregistrare**

**Se aprobă,**  
**Director,**

**Domnule director,**

Subsemnatul, ....., elev la ....., localitatea ....., clasa ....., vă rog să-mi aprobați înscrierea și legitimarea ca elev sportiv la L.P.S. ...., disciplina ....., începând cu data de .....

Mă angajez să respect toate obligațiile ce îmi revin conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.570/2011.

**DATE PERSONALE:**

Data nașterii (ziua, luna, anul) ....., localitatea ....., domiciliul .....

Certificat de naștere/B.I./C.I.: seria .... nr. ...., eliberat(ă) la data de ..... de către .....

Numele și prenumele părinților (susținătorilor legali):

Tata:.....

Mama .....

Telefon acasă .....

Telefon serviciu .....

Semnătura elevului

Semnătura părintelui

Semnătura profesorului  
(antrenorului)

.....

.....

.....

Reconfirmarea înscrierii

Semnătura profesorului (antrenorului)

ANUL .....

.....

ANUL .....

.....

ANUL .....

.....

ANUL .....

.....

ANUL .....

.....

**Planul de învățământ și normativele  
de constituire a grupelor  
PLAN-CADRU DE PREGĂTIRE**

<b>Grupa</b>	<b>Începători</b>	<b>Avansați</b>	<b>Performanță</b>
Nr. de ore săptămânal	4-6-8	8-10-12	12-14-16-18

**NORMATIVE**

**privind numărul de elevi în grupe, vârsta și durata de pregătire potrivit nivelurilor de instruire**

<b>N r c r t</b>	<b>Disciplin a sportivă</b>	<b>Nivelul de instruire</b>								
		<b>ÎNCEPĂTORI</b>			<b>AVANSAȚI</b>			<b>PERFORMANȚĂ</b>		
		Nr. de elevi în grupă	Vârsta optima (ani)	Durata de menținere în pregătire (nr. ani)	Nr. de elevi în grupă	Vârsta optima (ani)	Durata de menținere în pregătire (nr. ani)	Nr. de elevi în grupă	Vârsta optima (ani)	Durata de menținere în pregătire (nr. ani)
<b>0 1</b>	<b>ATLETI SM</b>	<b>12</b>	<b>10— 12</b>	<b>3—4</b>	<b>10</b>	<b>13— 16</b>	<b>2—3</b>	<b>8</b>	Menținerea elevilor în grupele de performanță se face până la absolvirea ciclului superior al învățământului liceal sau, după caz, până la sfârșitul vârstei de juniorat	
<b>N O T Ă:</b> Promovarea grupelor/elevilor de la un nivel de instruire la altul se realizează, de regulă, conform prevederilor planului de învățământ. Elevii sportivi care depășesc nivelul de instruire cerut trebuie să fie promovați în grupele de nivel superior										

**PREVEDERI METODOLOGICE**

Stabilirea plajelor orare diferențiate pentru același nivel de instruire sunt condiționate de:

- specificul disciplinelor sportive;
- posibilitatea constituirii "piramidei de performanță" la nivelul fiecărei catedre/discipline sportive;
- normarea cadrelor didactice în funcție de momentul angajării în club și calitatea activității desfășurate.

Soluțiile optime de încadrare/normare a profesorilor/antrenorilor, fără depășirea numărului de ore prevăzut de legislația în vigoare pentru instruirea practică (16-18 ore), sunt următoarele:

- 2-3 grupe de începători;
- o grupă de începători + o grupă de avansați;

- c) o grupă de începători + o grupă de performanță;
- d) o grupă de înaltă performanță.

Grupele de performanță, normate cu 18 ore, se pot constitui și funcționa numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) 40% din efectivul grupei este selecționat în loturile naționale, conform comunicării scrise primite de la federația sportivă respectivă;
- b) toți componenții grupei sunt școlarizați în aceeași unitate de învățământ, asigurându-li-se gratuit cazare, masă, asistență medicală și susținătoare de efort;
- c) orarul școlar este armonizat cu programul de antrenament;
- d) există bază sportivă pentru realizarea întregului program de antrenament.

#### Anexa nr 5 CSS

**Unitatea de învățământ**  
**Localitate..... Județ .....**  
**Str....., Nr....., Tel/Fax.....**  
**Număr de înregistrare ...../.....**

**Se aprobă,**  
**Director,**

**L.S.**  
**Semnătura profesorului**

#### ANGAJAMENT

Subsemnatul, ....., posesor al C.I. seria .... nr. ..., C.N.P. ....., eliberată de ..... la data de ....., având domiciliul stabil în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., telefon ....., județul ....., în calitate de părinte (tutore legal) al sportivei (sportivului) ....., legitimație nr. ...., posesor al C.I. seria .... nr. ...., C.N.P. ....., eliberată de ..... la data de ....., certificat de naștere nr. ...., eliberat de ..... la data de ....., sportiv (sportivă) la grupa ....., disciplina sportivă ....., a unității de învățământ cu program sportiv suplimentar Clubul Sportiv Școlar Constantin Istrati din localitatea Câmpiba, str Nicolae Bălcescu nr. 45, județul Prahova

Față de sus-numita unitate de învățământ și recunoscându-ne capacitatea legală pentru prezentul document, ne angajăm:

- fiul meu/fiica mea, pe perioada cât este sportiv(ă) și încă 2 ani competiționali după terminarea perioadei de școlarizare, va semna legitimația pentru orice altă structură sportivă din afara sistemului preuniversitar, numai cu acordul scris al conducerii unității de învățământ pentru care semnăm acest angajament;

- nerespectând prevederea anterioară, ne obligăm, atât eu, cât și fiul meu/fiica mea, să suportăm contravaloarea tuturor cheltuielilor aferente pregătirii sportive a fiului meu (fiicei mele), pe toată durata școlarizării sportive. Prezentul angajament a fost încheiat în 4 exemplare, pentru: unitatea de învățământ, profesor-antrenor, părinte (tutore legal), sportiv(ă).

Semnătura părintelui (tutorelui legal)

Semnătura sportivului (sportivei)

.....

.....

Organigrama LT “Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina

Nr înreg...../.....  
 Aprobat în CA din .....

