



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”
Clubul Sportiv Școlar „Constantin Istrati”
Liceul Tehnologic Mecanic
Municipiul Cămpina

Nr înreg. 5535/10.10.2025

Dezbătut în CP din 16.10.2025

Aprobat în CA din 20.10.2025

Director,
Prof Popa Marilena Claudia

Regulament de organizare și funcționare

Cămpina, Str Grivitei, nr 91,
Tel/Fax- 024433768/0244375563
email: ltistraticampina@gmail.com
<https://www.ctistrati.ro>

Colectivul de lucru

1. Profesor Popa Marilena Claudia, director, coordonator
2. Profesor Bobaru Cristina Doina director adjunct
3. Profesor Jugănaru Luminița
4. Profesor Apostol Georgiana
5. Profesor Tudor Irina
6. Profesor Androne Vasile
7. Profesor Marin Mihaela, coordonator CSS "Constantin Istrati"
8. Profesor Cîrciu Carmen
9. Profesor Geantă Nicolae, reprezentant sindicat
10. Popescu Petronela, reprezentant CRP (XI M2)
11. Ciobotaru Daria (XII A), Șerbănoiu Mădălina (XII S2), reprezentanți CȘE

Cuprins

	Titlul I Dispoziții generale	6
Capitolul 1	Cadrul de reglementare	6
Capitolul 2	Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	7
	Titlul II Organizarea unității de învățământ	7
Capitolul 1	Rețeaua școlară	7
Capitolul 2	Organizarea programului școlar	8
Capitolul 3	Formațiunile de lucru	10
	Titlul III Managementul unității de învățământ	11
Capitolul 1	Dispoziții generale	11
Capitolul 2	Consiliul de administrație	12
Capitolul 3	Directorul	20
Capitolul 4	Directorul adjunct	24
Capitolul 5	Coordonatorul CSS	25
Capitolul 6	Coordonatorul structurii LTM Câmpina	26
Capitolul 7	Tipul și conținutul documentelor manageriale	26
	7.1. Documente manageriale specifice CSS	28
	Titlul IV Personalul unității de învățământ	29
Capitolul 1	Dispoziții generale	29
Capitolul 2	Personalul didactic	30
	2.1. Personalul didactic al CSS	33
Capitolul 3	Personalul administrativ	34
Capitolul 4	Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	35
Capitolul 5	Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	35
	Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	35
Capitolul 1	Organisme funcționale	35
	1.1. Consiliul profesoral	35
	1.2. Consiliul clasei	37
Capitolul 2	Responsabilități ale personalului didactic	38
	2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	38
	2.2. Coordonatorul pentru proiecte europene	40
	2.3. Profesorul diriginte	41
	2.4. Coordonatorul CȘE	44
	2.5. Consilierul de etică și integritate	44
	2.6. Responsabilul GPDR	45
	2.7. Responsabil cu implementarea activităților de prevenire a consumului de droguri	46
	2.8. Responsabil cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei	46
	2.9. Responsabil educație rutieră	46
	2.10. Responsabil cu educația juridică	47
	2.11. Responsabil cu aplicarea Programului pentru Școli al României	47
	2.12. Responsabil cu implementarea Programului Național „Masă sănătoasă”	47
	2.13. Persoană responsabilă cu atribuții în domeniul aplicării Legii nr 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public	48
	2.14. Purtător de cuvânt (persoană desemnată cu relațiile publice)	49

	2.15. Persoană desemnată cu atribuții privind protecția avertizorilor în interes public	49
	2.16. Persoană desemnată cu relația cu societatea civilă	50
	2.17. Manager de transport școala de șoferi	50
	2.18. Coordonator program "A doua șansă", învățământ secundar inferior	51
	2.19. Comisii	51
	Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	59
Capitolul 1	Compartimentul secretariat	59
Capitolul 2	Serviciul financiar	60
	2.1. Organizare și responsabilități	61
	2.2. Management financiar	61
Capitolul 3	Compartimentul administrativ	62
	3.1 Organizare și responsabilități	62
	3.2. Management administrativ	63
Capitolul 4	Biblioteca și Centrul de documentare și informare	63
Capitolul 5	Personal de suport specializat / tehnic și de asistență	64
	Titlul VII Asigurarea siguranței în unitatea de învățământ	65
Capitolul 1	Reguli de acces în LT "Constantin Istrati"	65
Capitolul 2	Sesizarea suspiciunii și a faptelor de violență la nivelul unității de învățământ	67
Capitolul 3	Monitorizarea audio-video	68
	Titlul VIII Elevii	70
Capitolul 1	Dobândirea și exercitarea calității de elev	70
Capitolul 2	Drepturile elevilor	72
Capitolul 3	Recompensarea elevilor	76
Capitolul 4	Îndatoririle/obligațiile elevilor	77
Capitolul 5	Sanționarea elevilor	81
Capitolul 6	Reprezentarea elevilor	86
Capitolul 7	Asocierea elevilor	90
Capitolul 8	Consiliul Școlar al Elevilor	91
Capitolul 9	Activitatea educativă extrașcolară	93
Capitolul 10	Evaluarea elevilor	95
	10.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	95
	10.2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	103
Capitolul 11	Transferul elevilor	106
Capitolul 12	Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți	108
	Titlul VIII bis Elevii Clubului Sportiv Școlar "Constantin Istrati"	109
Capitolul 1	Selecția, înscrierea și instruirea elevilor	109
Capitolul 2	Legitimarea și transferarea elevilor sportivi	110
Capitolul 3	Drepturile și obligațiile elevilor sportivi	111
Capitolul 4	Sanțiuni	112
	Titlul IX Asigurarea calității	
Capitolul 1	Dispoziții generale	112
Capitolul 2	Asigurarea internă a calității	113
Capitolul 3	Evaluarea externă a calității educației	113
	Titlul X Partenerii educaționali	
Capitolul 1	Drepturile părinților sau reprezentanților legali	113
Capitolul 2	Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	114
Capitolul 3	Adunarea generală a părinților	115
Capitolul 4	Comitetul de părinți	115
	4.1. Comitetul de părinți al grupelor CSS „Constantin Istrati”	117

Capitolul 5	Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali	118
Capitolul 6	Contractul educațional	119
Capitolul 7	Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali	120
	Titlul XI Baza materială și finanțarea CSS	121
	Titlul XII Dispoziții tranzitorii și finale	122
Anexe		123

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 învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/6.08.2024, Statutul elevului aprobat prin OME 5707/1.08.2024, Contractul Colectiv de Muncă în învățământul preuniversitar nr 1199/2023, 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 OME nr. 6223/4.09.2023, Ordinul nr. 6.235/6.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, 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, 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, OME nr 3.051 /11.01.2024 privind aprobarea Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare
- (2) Prezentul regulament cuprinde și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Clubului Sportiv Școlar "Constantin Istrati" prevăzute în Ordinul nr. 6.224/4.09.2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare, Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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/suținători 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 dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.
- (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/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, 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, administrativ și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul 2 Principii de organizare și funcționare

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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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", structură a LT "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina, 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 Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare
- (3) Clubul Sportiv Școlar "Constantin Istrati" participă la competițiile oficiale și amicale, naționale și internaționale, cuprinse în calendarul sportiv al Ministerului Educației, 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.
- (5) La intrarea în vigoare a Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările ulterioare, Clubul sportiv școlar este structură de educație extrașcolară acreditată.

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) Sediul principal al Liceului Tehnologic „Constantin Istrati” (UPJ) este situat în **Strada Griviței nr. 91, Câmpina, Județul Prahova.**
- (3) Datele de contact și de identificare ale sediului principal sunt: Tel/Fax: 0244333768/0244375563, Email: colegiul_tehnic_istrati_campina@yahoo.com, Itistraticampina@gmail.com, Site: <https://www.ctistrati.ro>.
- (4) Liceul Tehnologic „Constantin Istrati” are în structura sa **următoarele structuri școlare/puncte de lucru** (arundate/fără personalitate juridică), rezultate în urma reorganizării prin HCA ISJ Ph nr 43 din 21.08.2025, Hotărârea Consiliului ARACIP nr. 11/14.08.2025;:
- a) Liceul Tehnologic Mecanic (Structură școlară arondată)**
b) Clubul Sportiv Școlar „Constantin Istrati” (Structură extrașcolară arondată)
- (5) Activitatea de învățământ a Liceului Tehnologic „Constantin Istrati” (UPJ) se desfășoară în următoarele locații (sediile principale și structurile arundate), care au funcționat și înainte de reorganizarea prin absorbție, conform prevederilor legale:
- Liceul Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina**
- a) Adresa principală: Str. Griviței nr. 91, Câmpina: Corp A (Clase, Laboratoare, Administrație, Secretariat, Contabilitate)
- b) Punct de lucru arondat sediului principal: Str. N. Bălcescu nr. 45, Corp A (Activități de instruire practică și alte activități specifice Liceului Tehnologic „Constantin Istrati”)
- Structura arondată: Liceul Tehnologic Mecanic Câmpina**
- a) Locația 1 (Sediul Central al Structurii Mecanic): Str. Ecaterina Teodoroiu, nr. 34 (clase, laboratoare, ateliere, sală de sport, bibliotecă);
- b) Locația 2 (Punct de Lucru Structura Mecanic): Str. Ciceu, nr. 4 (Clase și spații dedicate învățământului primar)
- Structura extrașcolară arondată: Clubul Sportiv Școlar „Constantin Istrati”**
- a) Str. Nicolae Bălcescu, nr. 45, Corp B (spații dedicate activității de educație extrașcolară și sportivă suplimentară, inclusiv performanță sportivă, administrație, secretariat)

Art. 8

- (1) Clubul Sportiv Școlar “Constantin Istrati” are buget propriu
- (2) CSS „Constantin Istrati” este structură de educație extrașcolară acreditată, în care se organizează și se desfășoară învățământ sportiv suplimentar.
- (3) Învățământul sportiv suplimentar se organizează pentru copiii și elevii cu aptitudini în disciplina sportivă-atletism, având ca scop obținerea performanțelor sportive
- (4) Clubul Sportiv Școlar „Constantin Istrati” folosește ștampila și alte însemne proprii ale Liceului Tehnologic “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.
- (3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și 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 în vigoare.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
- a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare,

- boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
- b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
- c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
- d) la nivelul unor formațiuni de studiu - 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 ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;
- f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.
- (6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.
- (7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.
- (9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare

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) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.
- (5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative
- (6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional, ADS și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră
- În schimbul II sunt planificate cursurile claselor liceu seral începând cu ora 15.00 și în funcție de planificarea săptămânii de practică și încadrarea profesorilor, pot fi planificate și clase din învățământul liceal sau profesional.

- (7) 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.
- (8) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

Art. 10¹

- (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 11

- (1) 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, în conformitate cu prevederile art. 23 alin. (1), (2), (3) și art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,
- (2) În situații excepționale, unitatea de învățământ poate solicita inspectoratului școlar, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
- (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. Clasele din învățământul liceal tehnologic pot fi constituite din maximum 3 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.

- (7) Învățământul liceal: clasa cuprinde, în medie, 22 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 26;
- (8) Instruirea practică și pregătirea de specialitate se desfășoară pe grupe de minimum 8 elevi și maximum 15 elevi
- (9) Grupele/Clasele în care sunt înscriși elevi cu CES orientați pentru învățământul de masă pot funcționa cu efective minime, sub limita prevăzută la alin. (7), la solicitarea consiliului de administrație, cu aprobarea DJIP.
- (10) Pentru fiecare copil/elev cu CES integrat în învățământul de masă, efectivele maxime ale grupelor/claselor se diminuează cu 3 elevi
- (11) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.

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 administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al 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 se asigură, la cererea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic
- (5) Directorul are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Art. 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 organul deliberativ 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.
- (3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor
- (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 nu poate desemna alți reprezentanți.
- (5) Coordonatorul Clubului Sportiv Școlar ”Constantin Istrati” este și membru de drept în consiliul de administrație al unității de învățământ
- (6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ
- (8) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ
- (9) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
- (10) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
- (11) Consiliul de administrație, cu sprijinul diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art. 19^{^1}

- (1) Structura consiliului de administrație a LT „Constantin Istrati” este formată din 11 membri: 5 cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți al consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă;

- (2) Directorul propune candidatura directorului adjunct consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație. Directorul adjunct devine membru al consiliului de administrație doar dacă este ales de către consiliul profesoral

Art. 19²

- (1) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație
- (2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:
 - a) solicită, în scris, consiliului local, primarului, operatorului economic/operatorilor economici sau consiliului reprezentativ al operatorilor economici, consiliului reprezentativ al părinților, precum și consiliului elevilor desemnarea reprezentanților, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării;
 - b) convoacă în ședință consiliul profesoral, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;
 - c) aplică, după caz, procedura de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație
 - d) pe baza procesului-verbal al consiliului profesoral de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație, a procesului-verbal de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație și a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților prevăzuți la lit. a) emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut la lit. a), decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, pe care o comunică membrilor și observatorilor și o afișează la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia. În condițiile în care termenul prevăzut la lit. a) nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții din vechiul consiliu de administrație.
- (3) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

Art. 19³

- (1) Componența consiliului de administrație se constituie cu respectarea procedurii prevăzute la art. 19² la începutul fiecărui an școlar
- (2) În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general devine de drept președintele consiliului de administrație, fără reluarea procedurii prevăzute la art. 19²
- (3) În cazul revocării unui membru sau al pierderii calității de membru în consiliul de administrație în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acestuia se reia procedura de alegere/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație.
- (4) În cazurile prevăzute la alin. (2) și (3) se emite o decizie de modificare a componenței consiliului de administrație.

Art. 19⁴

- (1) Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:
 - a) reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională.
 - b) reprezentanții consiliului local, sunt desemnați de acesta. Reprezentanții desemnați ai consiliului local, în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;
 - c) primarul sau un reprezentant desemnat al acestuia nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;
 - d) reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă,

cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți, și nu pot deține o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ sau în Ministerul Educației; Consiliul reprezentativ al părinților desemnează și un membru supleant, părinte al cărui copil este elev într-un an de studiu inferior. Membrul supleant preia reprezentarea părinților în consiliul de administrație după încheierea anului școlar în curs, respectiv de la data de 1 septembrie a anului școlar următor și până la data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație.

e) reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales prin vot secret de către elevii unității de învățământ, alegerile fiind organizate de către consiliul elevilor, cu respectarea procedurii prevăzute de legislația în vigoare. În cazul în care reprezentantul elevilor se află în anul final al nivelului de învățământ, se desemnează un membru supleant, dintr-un an de studiu inferior, care va împlini vârsta de 18 ani până la încheierea cursurilor din anul școlar respectiv, care preia reprezentarea elevilor în consiliul de administrație după încheierea cursurilor, dar nu mai târziu de data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor;

f) reprezentantul/reprezentanții operatorului economic/ operatorilor economici este/sunt desemnat/ți de către operatorul economic partener/operatorii economici parteneri/asociațiile profesionale parteneri, consorțiile parteneri sau de către consiliul reprezentativ al operatorilor economici parteneri.

(2) Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

a) calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

b) deținerea unei funcții de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ respectivă sau în Ministerul Educației;

c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea;

d) condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;

e) calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția membrilor aleși de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 19^{A5}

(1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;

c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;

f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;

g) ca urmare a numirii într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;

h) pierderea calității de elev în unitatea de învățământ, pentru reprezentantul elevilor;

i) pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților. Fac excepție reprezentanții părinților elevilor aflați în anul final al nivelului de învățământ, care își păstrează calitatea de membru al consiliului de administrație până la constituirea noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor.

(2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin 2/3 din membrii consiliului de administrație, în următoarele situații:

a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;

b) neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.

- (3) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o
- (4) După emiterea deciziei prevăzute la alin. (3) se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei prevăzute la alin. (3).

Art. 19⁶

- (1) Conducerea unității de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație
- (2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație
- (3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.
- (4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare
- (5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație
- (6) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din cei prezenți
- (7) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu majoritatea din numărul total al membrilor consiliului de administrație
- (8) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line modalitatea de exercitare a votului secret va fi precizată în procedură.
- (9) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (10) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă
- (11) Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliului de administrație se stabilește la nivelul inspectoratului școlar și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid

Art. 19⁷

- (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație
- (2) 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
- (3) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, potrivit prevederilor art. 19⁶ alin. (6), convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din

următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

- (4) Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 19⁶ alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

Art. 19⁸

- (1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:
- a)** conduce ședințele consiliului de administrație;
 - b)** coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
 - c)** semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
 - d)** întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
 - e)** desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
 - f)** colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
 - g)** răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.
- (2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.
- (3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:
- a)** asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de prezenta metodologie-cadru, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitațiilor;
 - b)** constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;
 - c)** scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/ redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;
 - d)** redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;
 - e)** afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;
 - f)** transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
 - g)** răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;
 - h)** alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

Art. 19⁹

- (1) Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;
 - b) convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
 - c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
 - d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
 - e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
 - f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.
- (2) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:
- a) prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;
 - b) ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație; c) rezultatul votului: „aprobat“, „avizat“, „respins“ exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotriva“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotriva“ sau se abțin;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective
- (3) Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.
- (4) Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație. Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administrație se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.

Art. 19¹⁰

- (1) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a anunța inspectoratul școlar și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar a aspectelor privind legalitatea
- (2) Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20

- (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
 - b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
 - c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru; d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
 - e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
 - g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
 - h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
 - i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;

- j) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- k) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe / clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar / directorului general al direcției învățământ;
- m) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- n) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- p) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- q) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- r) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- t) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- u) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- v) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- x) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- y) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- z) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;
- aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;
- dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

- ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- rr) avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual; s
- s) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- vv) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- ww) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- xx) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
- zz) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

- bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
 - ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;
 - ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;
 - eee) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
 - fff) avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
 - lll) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
 - mmm) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
 - nnn) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ
- (2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

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 în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (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.
- (11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

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 ISJ, 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; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară 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 administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului "Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

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

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

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

propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

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

Capitolul 4. Directorul adjunct

Art. 26

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

Art. 27

- (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației
- (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 Coordonatorul structurii Liceului Tehnologic Mecanic

Art. 32[^]1

- (1) Coordonatorul structurii Liceului Tehnologic Mecanic este numit prin decizia internă a directorului

Art. 32[^]2

- (1) Coordonatorul Structurii Liceul Tehnologic Mecanic Câmpina (LTM Câmpina) este un cadru didactic numit de Directorul Liceului Tehnologic "Constantin Istrati" și își desfășoară activitatea sub directa coordonare a acestuia sau a Directorului adjunct.

Art. 32[^]3

- (1) Coordonatorul de Structură asigură managementul operațional al celor două locații arondate ale LTM Câmpina (Locația 1: Sediul Central Str. Ecaterina Teodoroiu și Locația 2: Punct de Lucru Str. Ciceu).
- (2) Atribuțiile principale ale Coordonatorului Structurii sunt stabilite în Fișa Postului și includ, fără a se limita la:
 1. Coordonarea personalului: gestiunea activității personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din cadrul structurii.
 2. Organizarea programului: asigurarea bunei desfășurări a procesului de învățământ (gimnazial, liceal, profesional, primar) și a activităților extrașcolare în locațiile arondate.
 3. Gestiunea bazei materiale: monitorizarea utilizării, întreținerii și siguranței bazei materiale (clase, laboratoare, ateliere, sală de sport, bibliotecă) specifice structurii.
 4. Legătura cu comunitatea: asigurarea comunicării eficiente între structură, părinți și comunitatea locală, respectând deciziile conducerii UPJ.
 5. Rapoarte: Întocmirea de rapoarte periodice către Directorul UPJ privind activitatea și problemele specifice structurii.

Capitolul 7 Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 33

- (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
 - a) documente de diagnoză;
 - b) documente de prognoză;
 - c) documente de evidență.
- (2) Documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ pot fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

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 asupra calității educației din unitatea de învățământ;
 - c) 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) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct
- (2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
- (3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

Art. 36

- (1) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat 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 prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.
- (2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

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
- (3) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, 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 dezbate 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.

Acesta conține:

 - a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare
- (5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;
- (6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PAS
- (7) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PAS.

Art. 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 conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
- (4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (5) Directorul adjunct 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.

7.1. 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;
 - d) planul de învățământ;
 - e) planul de școlarizare;
 - f) certificatul de identitate sportivă;
 - g) registrul performanțelor sportive

Art. 45

- (1) Documentele manageriale sunt:
 - a) documentele elaborate de Ministerul Educației care reglementează activitatea cluburilor sportive școlare;
 - b) regulamentul intern;
 - c) proiectul de dezvoltare instituțională (3 - 5 ani);
 - d) planul managerial pe an școlar, cu principalele obiective și activități;
 - e) calendarul competițional al clubului și bugetul aferent;
 - f) proiectele de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară și din străinătate;
 - g) protocoalele de colaborare cu diferite instituții;
 - h) componența consiliului de administrație;
 - i) tematicile ședințelor consiliului profesoral și ale ședințelor consiliului de administrație și graficele de desfășurare;
 - j) componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
 - k) componența comisiilor și a catedrelor;
 - l) componența și atribuțiile comisiilor pe probleme specifice activității;
 - m) încadrarea personalului didactic pe grupe și niveluri valorice;

- n) evidența activității de perfecționare și formare continuă;
- o) criteriile specifice pentru acordarea gradației de merit;
- p) fișa postului pentru fiecare angajat;
- q) contractele individuale de muncă pentru întregul personal;
- r) fișa anuală de evaluare a activității personalului;

Art. 46

- (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 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) baza electronică de date a unității de învățământ;
 - k) Registrul școlar al performanțelor sportive.

Art. 47

- (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
 - 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^{A1}

- (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 unității 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 administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitatea de învățământ 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 cele prevăzute de reglementările legale 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 trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil
- (4) Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii
- (6) Personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară /meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare
- (8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică

Art. 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.

Art. 51¹

- (1) Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ

Art.51²

- (1) La nivelul unității funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, bibliotecă, CDI

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 asigură suplinirea pe perioada învoirii.
- (3) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comortamentală.

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 Condicta de prezență/de a întocmi fișa de prezență on-line;
 - de a înapoia elevilor lucrările curente, pentru a putea fi consultate și de părinți;
 - de a analiza cu elevii rezultatele lucrărilor scrise, 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 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 analiza rezultatele primite de la profesorul diriginte sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor feedbackului semestrial
 - de a discuta cu elevii de la fiecare clasă rezultatele analizei feedbackului semestrial, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.
 - de a avea o ținută decentă, comportament moral și un limbaj adecvat misiunii sale de educator
 - de a comunica empatic, non-violent, de a adopta un comportament/limbaj lipsit de etichete.
 - de a întreprinde măsuri pentru eliminarea risipei de energie electrică/termică/apă
- (3) În cazul desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, personalul didactic de predare are următoarele responsabilități:
 - proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
 - proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
 - stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.
- (4)
 - Activitatea de cadru didactic este incompatibilă cu:
 - întârzierea la program;
 - părăsirea orei de clasă fără motive întemeiate și fără anunțarea conducerii, inclusiv acordarea permisiunii elevilor de a pleca acasă;
 - învoirea elevilor, cu excepția cazurilor de forță majoră;
 - excluderea elevilor de la ore;
 - transferul atribuțiilor de predare de la profesor la elev (e.g., prin conspectarea lecției noi acasă de către elevi), exceptând sarcinile de învățare prin descoperire.
 - indulgența față de indisciplina, familiaritatea excesivă sau atitudinea pătinoare care diminuează prestigiul și autoritatea personalului LT „Constantin Istrati”, confirmate/dovedite de elevi/părinți/profesori

- 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, săvârșirea de fapte care aduc atingere imaginii și prestigiului școlii;
 - folosirea telefonului în timpul orelor de curs, în alte scopuri decât didactice
- (5) 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
- (6) În interacțiunea cu elevii, personalul didactic auxiliar are obligația adoptării unei comunicări empatice, non-violente și a unui comportament/limbaj lipsit de etichete.
- (7) Cadrul didactic/Personalul auxiliar sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului
- (8) În situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului.

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
- Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesorii itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.
- (2)

Art. 55

- (1) În unitatea de învățământ se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul acesteia.
- (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 unității de învățământ 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 situația la cunoștința 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/doctorului cabinetului școlar, a directorului /directorului adjunct și a familiei copilului.
- se asigură la sfârșitul zilei că 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.
- respectă procedura de acces în unitatea de învățământ

Art. 56

- (1) Constatarea unor fapte de genul celor enumerate/similare la art 53-55 atrage după sine aplicarea, prin proceduri specifice, a sancțiunilor prevăzute în Legea învățământului preuniversitar, 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

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 administrativ

Art. 62

- (1) Personalul administrativ 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 administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului administrativ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală

Art. 63

- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director/director adjunct
- (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 administrativ 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
- (2) În interacțiunea cu elevii, personalul nedidactic are obligația adoptării unei comunicări empatică, non-violentă și a unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

Art. 65

- (1) Constatarea unor fapte enumerate/similare art. 64 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 și didactic auxiliar se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1—31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

Art. 69

- (1) Personalul administrativ 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. 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 cadrelor didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au

- norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice 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 beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
 - (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, 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 administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
 - (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
 - a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - e) asigurarea cvorumului.
 - (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
 - (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.
 - (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
 - (12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 71

- (1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
 - a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
 - b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
 - c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
 - d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
 - e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
 - f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDL) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație.
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) 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;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) 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;
- v) 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) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
 - 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, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 74

- (1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:
 - a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev (cu 1 săptămână înainte de vacanța din februarie și la sfârșitul anului școlar);
 - b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
 - c) stabilește notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.00
 - d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
 - f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale ROFUIP și regulamentul de funcționare a unității de învățământ.
 - g) dezbate raportul privind feedbackul elevilor clasei pentru corpul profesoral al formațiunii de studiu și stabilește măsuri ameliorative.

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 pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit 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, 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 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, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, și a beneficiarilor primari, 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 și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali
 - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acestora;
 - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
 - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
 - l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
 - m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
 - n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
 - o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
 - p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (2) 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 prevenire 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.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

2.2. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 78

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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 educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene
- (5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
 - a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
 - b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
 - c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
 - e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
 - f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
 - h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
 - a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
 - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de

ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 79

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi periodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

2.3. 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, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, 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 cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin

utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

- (6) 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.
- (7) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
- (8) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
- (9) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Euro 200, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 83

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

Art. 84

- (1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
 1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar 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;
 - g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
 - h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
 2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
 - b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
 - c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
 - d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

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

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

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

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

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

k) 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 beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, 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 absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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 beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea bursei.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- m) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.
- n) notifică elevii și directorul unității de învățământ cu privire la ziua/zilele în care se va colecta feedback de la fiecare clasă.
- o) colectează, analizează și transmite rezultatele feedback-ului acordat de elevi, cadrelor didactice vizate în termen de 10 (zece) zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora.
- p) realizează raportul privind feedbackul elevilor clasei pentru corpul profesoral al formațiunii de studiu

2.4. Profesorul coordonator CȘE

Art. 86

- (1) Profesorul coordonator CȘE este desemnat de Consiliul profesoral pentru a asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor CȘE
- (2) Profesorul coordonator CȘE are următoarele atribuții:
 - a) Coordonează / sprijină organizarea alegerilor în unitatea de învățământ
 - b) Sprijină activitatea CȘE prin asigurarea logisticii necesare desfășurării activității și a spațiului necesar pentru întâlnirile biroului executiv și al AG a CȘE, inclusiv prin intermediul tehnologiei și al internetului
 - c) Coordonează/sprijină realizarea Regulamentului CȘE
 - d) Coordonează/sprijină realizarea rapoartelor de activitate și a documentelor specifice
 - e) Sprijină participarea reprezentanților CȘE din unitatea de învățământ la activitățile Consiliului Județean al Elevilor
 - f) Transmite directorului unității de învățământ propunerile CȘE pentru CA și Comisii conform ROFUIP
 - g) Sprijină activitatea de acordare a feedback-ului semestrial acordat de elevi
 - h) Realizează cu ajutorul profesorilor diriginți un raport pe unitatea de învățământ referitor la feedback-ul semestrial, pe care îl prezintă în CP
 - i) Coordonează actualizarea Codului de etică și integritate al elevilor

2.5. Consilierul de etică și integritate

Art. 87

- (1) Desemnarea consilierului de etică și integritate se face prin act administrativ al directorului, la propunerea Consiliului Profesoral și validarea de către Consiliul de Administrație
- (2) 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
 - h) prezintă materialele transmise de către Ministerul Educației cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției personalului
 - i) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție;
 - j) propune directorului organizarea și desfășurarea unor activități de instruire;
 - k) sprijină membrii Comisiei pentru prevenirea actelor de corupție în realizarea activităților de monitorizare, evaluare/reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.
- (3) 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. 88

- (1) Desemnarea responsabilului GPDR se face prin act administrativ al directorului, la propunerea Consiliului Profesoral și validarea de către Consiliul de Administrație
- (2) Responsabilul GPDR are următoarele atribuții:
 - a) facilitează implementarea politicilor și procedurilor interne în domeniul protecției datelor, precum și instruirea angajaților cu privire la responsabilitățile ce le revin;
 - b) consilierea personalului și a echipei manageriale în gestionarea incidentelor de securitate a datelor cu caracter personal (ex. abordarea riscurilor de securitate digitală).
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) instruirea personalului și a echipei manageriale privind noutățile legislative și bunele practici în domeniul protecției datelor, potrivit specificului activității Operatorului.
 - f) elaborarea de puncte vedere pe probleme specifice protecției datelor cu caracter personal

- g) cooperarea cu autoritatea de control – „Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal”
- h) orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.

2.7. Responsabil cu implementarea activităților de prevenire a consumului de droguri

Art. 89

- (1) Desemnarea responsabilului cu implementarea activităților de prevenire a consumului de droguri se face prin act administrativ al directorului, la propunerea Consiliului Profesorat și validarea de către Consiliul de Administrație
- (2) Responsabilul cu implementarea activităților de prevenire a consumului de droguri are următoarele atribuții:
 - a) participă la întâlnirile cu reprezentanții centrului de consiliere, prevenire și evaluare antidrog din județ
 - b) planifică și desfășoară activități de prevenire, la cel puțin o clasă, în săptămâna 1-4 aprilie, folosind materialele de prevenire disponibile
 - c) centralizează activitățile derulate
 - d) promovează Concursul național de proiecte antidrog ”Împreună”
 - e) îndeplinește alte atribuții conform legislației în vigoare

2.8. Responsabil cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei

Art. 90

- (1) Desemnarea responsabilului cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei se face prin act administrativ al directorului, la propunerea Consiliului Profesorat și validarea de către Consiliul de Administrație
- (2) Responsabil cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei are următoarele atribuții:
 - a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
 - b) formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
 - c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
 - d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
 - e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați

2.9. Responsabil cu educația rutieră

Art. 91

- (1) Desemnarea responsabilului cu educația rutieră se face prin act administrativ al directorului, la propunerea Consiliului Profesorat și validarea de către Consiliul de Administrație
- (2) Responsabilul cu educația rutieră are următoarele atribuții:

- a) organizarea, în cadrul bibliotecii/CDI, a câte 4 activități personalizate de educație rutieră în fiecare an, care vor aborda principalele cauze ale accidentelor în care sunt implicați minori
- b) centralizarea activităților de educație rutieră realizate de profesori/diriginți
- c) întocmirea unui raport anual

2.10. Responsabil cu educația juridică

Art. 91¹

Atribuții:

a) Comunicarea și Coordonarea:

- Asigură comunicarea permanentă cu persoana responsabilă cu educația juridică de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean (ISJ)
- Primește și distribuie către cadrele didactice informațiile, materialele și documentele referitoare la organizarea și desfășurarea activităților de educație juridică

b) Planificarea Activităților:

- Elaborează sau coordonează elaborarea ofertei de participare a școlii la activitățile de educație juridică, identificând clasele și cadrele didactice interesate
- Stabilește, împreună cu coordonatorul de programe și proiecte educative și partenerii (magistrați, avocați, etc.), calendarul și tematica activităților (lecții deschise, procese simulate, dezbateri).

c) Implementarea și Suportul:

- Facilitează logistica și buna desfășurare a activităților în școală, inclusiv invitarea și primirea specialiștilor în domeniul juridic (magistrați, procurori, avocați).
- Primește și centralizează formularele de feedback completate de cadrele didactice care au colaborat cu specialiștii.

d) Monitorizarea și Raportarea:

- Monitorizează derularea programului la nivelul unității de învățământ
- Întocmește raportul privind activitățile de educație juridică desfășurate la nivelul școlii (număr de elevi și profesori participanți, teme abordate, concluzii) și îl transmite ISJ

2.11. Responsabil cu aplicarea Programului pentru Școli al României

Art. 91²

(1) Atribuții:

- a) Asigură preluarea produselor (fructe, lapte, etc.) de la furnizorii desemnați și verifică dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu cele contractate și cu numărul de preșcolari/elevi beneficiari.
- b) Asigură că produsele sunt depozitate în spații special amenajate și în condiții de igienă corespunzătoare, respectând normele sanitare și termenele de valabilitate.
- c) Planifică și coordonează distribuția efectivă a produselor către elevi și preșcolari, în funcție de programul școlar și de prevederile interne, asigurând accesul tuturor beneficiarilor.
- d) Ține evidența strictă a produselor primite, distribuite și a numărului de elevi prezenți care au beneficiat de acestea.
- e) Transmite Inspectoratului Școlar Județean (ISJ) datele centralizate privind cantitatea de produse distribuite și participarea elevilor la măsurile educative.
- f) Asigură că normele de igienă sunt respectate pe tot parcursul procesului și colaborează cu organismele de control (sanitar-veterinar, DSP, etc.) în cazul unor inspecții.
- g) Colaborează cu cadrele didactice (învățători, diriginți) pentru integrarea măsurilor educative în programa școlară sau în activitățile extracurriculare
- h) Monitorizează desfășurarea activităților educative care au ca tematică:
 - Promovarea obiceiurilor alimentare sănătoase.
 - Beneficiile consumului de fructe, legume, lapte și produse lactate.
 - Noțiuni de bază despre agricultură și mediu

2.12. Responsabil cu implementarea Programului Național „Masă sănătoasă”

Art. 91³

(1) Atribuții:

- a) **Recepția și Verificarea Produselor Alimentare:**
 - Asigură și urmărește recepția produselor alimentare (masa caldă sau pachetul alimentar) livrate de către furnizor, cu respectarea strictă a legislației în vigoare privind siguranța alimentelor și normele igienico-sanitare.
 - Verifică corespondența dintre produsele livrate și specificațiile contractuale (cantitate, calitate, temperatură, ambalaj, termene de valabilitate).
 - Verifică corespondența dintre produsele livrate și specificațiile contractuale (cantitate, calitate, temperatură, ambalaj, termene de valabilitate).
- b) **Evidența și Distribuția Zilnică:**
 - Ține evidența zilnică a livrării mesei calde/pachetului alimentar, înregistrând preșcolarii și elevii prezenți la activitățile didactice care beneficiază de suportul alimentar.
 - Coordonează procesul de distribuție a meselor către elevi, asigurându-se că se realizează în condiții optime de igienă.
- c) **Raportarea și Documentația:**
 - Completează formularele de raportare periodică (zilnice și semestriale) privind derularea programului (număr de beneficiari, număr de mese distribuite, eventuale probleme).
 - Elaborează și transmite raportul semestrial cu privire la derularea PNMS către Inspectoratul Școlar Județean (ISJ)
 - Menține și păstrează documentele justificative ale programului
- d) **Colaborarea și Monitorizarea:**
 - Colaborează cu directorul unității de învățământ, cu personalul școlii și cu autoritățile publice locale pentru buna desfășurare a programului.
 - Monitorizează buna desfășurare a procesului de aprovizionare și distribuție, inclusiv respectarea condițiilor de depozitare (dacă este cazul) și servire, conform normelor de igienă și siguranță

2.13. Persoană responsabilă cu atribuții în domeniul aplicării Legii nr 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public

Art. 91⁴

- (1) Desemnarea persoanei responsabile se face prin act administrativ al directorului pentru asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, în conformitate cu art 3 din HG 123/2002
- (2) Persoana responsabilă se află sub coordonarea directorului
- (3) **Atribuții:**
 - a) **Gestionarea solicitărilor complexe de informații:**
 - Analizează cererile de informații care necesită interpretarea complexă a legislației.
 - Coordonează procesul de colectare a informațiilor de la diverse departamente pentru solicitările complexe.
 - Organizează consultări interne cu reprezentanții departamentelor relevante pentru a elabora răspunsuri complete și precise.
 - Asigură coerența și exhaustivitatea informațiilor furnizate în răspunsurile la solicitările complexe.
 - Documentează detaliat etapele analizei și coordonării pentru solicitările complexe.
 - Menține legătura cu solicitanții pentru a clarifica aspecte neclare ale cererilor complexe.
 - b) **Respectarea procedurii operaționale "Accesul la informații de interes public":**
 - Verifică conformitatea solicitărilor de informații cu procedura operațională.
 - Înregistrează corect solicitările în registrul special, respectând toate rubricile.
 - Identifică departamentele competente și transmite prompt solicitările către acestea.
 - Localizează și pregătește informațiile solicitate, respectând termenele legale.
 - Verifică dacă informațiile pot fi divulgate în conformitate cu legislația în vigoare.

- Formulează răspunsuri clare, complete și motivate (în caz de refuz).
 - Informează solicitanții cu privire la dreptul de a depune reclamație.
 - Transmite răspunsurile prin modalitatea solicitată și înregistrează data transmiterii.
- c) Instruirea personalului:
- Organizarea de sesiuni de instruire pentru angajații unității cu privire la prevederile Legii nr. 544/2001 și modul de aplicare a acestora.
 - Monitorizarea și raportarea:
 - Urmărirea statisticilor privind solicitările de informații și elaborarea de rapoarte conform legislației
 - Menține o arhivă a rapoartelor elaborate
- e) Asigurarea transparenței active:
- Identifică și inventariază informațiile de interes public care trebuie publicate din oficiu conform legii și reglementărilor interne.
 - Gestionează și actualizează secțiunea dedicată transparenței pe site-ul unității.
 - Încarcă și organizează informațiile de interes public într-un format accesibil și ușor de navigat.
 - Asigură actualizarea promptă a informațiilor publicate pe site și prin alte mijloace.
 - Verifică periodic funcționalitatea link-urilor și accesibilitatea informațiilor.
 - Colaborează cu firma de mentenanță a site-ului pentru asigurarea funcționării optime a secțiunii de transparență.

2.11. Purtătorul de cuvânt (persoana desemnată cu relații publice)

Art. 91⁵

- (1) Desemnarea purtătorului de cuvânt se face prin act administrativ al directorului pentru asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, în conformitate cu art 3 din HG 123/2002
- (2) Purtătorii de cuvânt se subordonează direct directorului LT "Constantin Istrati"; Municipiul Câmpina. Declarațiile purtătorilor de cuvânt, în cadru public, reprezintă punctul de vedere oficial al liceului.
- (3) Atribuții:
Purtătorii de cuvânt gestionează procesele de comunicare prin care:
 - opinia publică este informată din oficiu sau din proprie inițiativă cu privire la activitatea, rolul și atribuțiile unității;
 - se furnizează jurnaliștilor, la cerere, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Hotărârii de Guvern nr. 123/2002 privind normele de aplicare a Legii nr. 544/2001, în mod transparent și nediscriminatoriu, informații despre activitatea curentă a unității;
 - contribuie la gestionarea situațiilor de criză;
 - se urmărește îmbunătățirea continuă a imaginii publice a unității, întărirea încrederii opiniei publice în corectitudinea activității unității în raport cu importanța socială a acesteia;
 - sunt informați prompt, corect și complet factorii de decizie ai unității în legătură cu semnalele critice primite prin intermediul mass-media

2.12. Persoană desemnată cu atribuții privind protecția avertizorilor în interes public

Art. 91⁶

- (1) Desemnarea persoanei responsabile se face act administrativ al directorului, în conformitate cu art 10 din Legea 362/2022 privind protecția avertizorilor în interes public
- (2) Persoana responsabilă se află sub coordonarea directorului
- (3) Atribuții:
 - a) Primirea raportărilor: Stabilirea și gestionarea canalelor interne de raportare și asigurarea primirii eficiente a sesizărilor din partea avertizorilor.

- b) Înregistrarea raportărilor: Documentarea detaliată a fiecărei raportări primite, inclusiv data, ora, informațiile relevante și datele de contact ale avertizorului (dacă sunt furnizate).
- c) Examinarea raportărilor: Efectuarea unei analize inițiale a raportărilor pentru a determina dacă acestea intră sub incidența legii și pentru a evalua credibilitatea informațiilor.
- d) Efectuarea de acțiuni subsecvente: Întreprinderea tuturor acțiunilor necesare în urma primirii și examinării raportării, inclusiv solicitarea de informații suplimentare, desemnarea persoanelor pentru investigare, supervizarea investigației și menținerea comunicării cu avertizorul.
- e) Soluționarea raportărilor: Finalizarea procesului de investigare, formularea de concluzii și propunerea de măsuri corective și preventive.
- f) Acționarea cu imparțialitate: Exercițarea tuturor atribuțiilor fără părtinire, asigurând un tratament egal pentru toate părțile implicate.
- g) Asigurarea independenței: Desfășurarea atribuțiilor în mod autonom, fără influențe nejustificate din partea conducerii sau a altor persoane.
- h) Crearea și gestionarea registrului electronic: Înființarea și menținerea unui registru electronic securizat pentru înregistrarea tuturor raportărilor primite și a acțiunilor întreprinse în legătură cu acestea, asigurând confidențialitatea datelor.
- i) Asigurarea protecției avertizorilor: Informarea cu privire la drepturi, monitorizarea și prevenirea represaliilor, protejarea identității.
- j) Informare și sensibilizare: Organizarea de sesiuni de informare și elaborarea de materiale privind protecția avertizorilor.

2.13. Persoană desemnată cu relația cu societatea civilă

Art. 91⁷

- (1) Desemnarea purtătorului de cuvânt se face prin act administrativ al directorului
- (2) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă colaborează, după caz, cu structurile și compartimentele din cadrul instituției
- (3) Numele și prenumele persoanei desemnate responsabile pentru relația cu societatea civilă se aduc la cunoștința publicului la sediul și pe site-ul propriu al instituției, în secțiunea Transparență decizională
- (4) Atribuții:
 - a) Primește propunerile, sugestiile și opiniile scrise din partea persoanelor interesate (părinți, elevi, asociații, comunitate) cu privire la proiectele de regulamente interne, proceduri sau alte acte normative elaborate de școală
 - b) Asigură publicarea și afișarea corectă și la timp a proiectelor de decizii/reglementări pe site-ul școlii și la sediul acesteia, pentru a permite consultarea publică.
 - c) Poate participa la organizarea eventualelor întâlniri sau dezbateri publice pe marginea proiectelor de acte importante
 - d) Consemnează și ține evidența tuturor propunerilor primite de la public

2.17. Manager de transport școala de șoferi

Art. 91⁸

- (1) Managerul de Transport este persoana desemnată care conduce permanent și efectiv activitatea de transport a școlii de șoferi
- (2) Atribuții:
 - a) Managementul Flotei și al Vehiculelor
 - a.1. Menținerea Stării Tehnice (Siguranța Rutieră):
 - Asigură și urmărește efectuarea la timp a tuturor inspecțiilor tehnice periodice (ITP), a reviziilor și a reparațiilor necesare pentru toate vehiculele din dotarea școlii, în vederea menținerii unei stări tehnice corespunzătoare și a siguranței în trafic.
 - Verifică și confirmă că vehiculele utilizate pentru instruire sunt echipate cu dispozitivele și echipamentele obligatorii

a.2. Gestionarea Documentelor Vehiculelor:

- Urmărește valabilitatea și obținerea tuturor documentelor necesare funcționării
- Asigură păstrarea și arhivarea corectă a foilor de parcurs, a rapoartelor de activitate și a oricăror alte documente legate de utilizarea vehiculelor

b) Managementul Personalului

b.1. Conformitatea Profesională:

- Se asigură că toți instructorii auto și profesorii de legislație angajați dețin atestate profesionale valabile, inclusiv certificatul de Manager de Transport, după caz
- Urmărește valabilitatea avizelor medicale și psihologice ale personalului cu funcții care concurează la siguranța circulației (instructori)

b.2. Supraveghere și Instruire:

- Elaborează și implementează proceduri interne și dispoziții privind normele de siguranță rutieră și conducerea preventivă destinate instructorilor.
- Monitorizează și verifică respectarea de către instructori a timpului de lucru și a reglementărilor specifice, conform legislației în vigoare.

c) Conformitate Legală și Raportare

c.1. Respectarea Legislației:

- Asigură că întreaga activitate de transport a școlii de șoferi (deplasarea vehiculelor pentru instruire și examene) se desfășoară în strictă conformitate cu legislația rutieră și a transporturilor naționale

c.2. Relația cu Autoritățile

- Reprezintă școala în relația cu Autoritatea Rutieră Română (ARR) și Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier (ISCTR) în problemele legate de transport.
- Comunică Autorității Competente orice modificare privind îndeplinirea cerințelor de acces la profesie

c.3. Gestionarea Riscurilor:

- Elaborează proceduri de conduită în caz de accident rutier sau defecțiuni tehnice grave și ia măsuri pentru prevenirea acestora

2.18. Coordonator program "A doua șansă", învățământ secundar inferior

(1) Atribuții:

- a) Monitorizarea internă a programului.
- b) Informarea comunității în legătură cu scopul și beneficiile programului (realizată împreună cu mediatorul școlar sau, în lipsa acestuia, împreună cu consilierul școlar).
- c) Coordonarea activității comisiei de înscriere și a comisiei de evaluare de la nivelul unității de învățământ.
- d) Participarea la activități de formare care vizează programele de tip „A doua șansă”.

(2) Prevederi Suplimentare de coordonare:

Pe lângă atribuțiile de bază, coordonatorul ADS secundar are un rol important în gestionarea parcursului individual al cursanților:

- a) Avizarea cererilor pentru sprijin suplimentar: în cazul în care un cursant solicită pregătire suplimentară pentru modulele nepromovate sau amânate, coordonatorul avizează cererea și o înaintează directorului unității de învățământ pentru aprobare.
- b) Colaborarea cu coordonatorul județean: activitatea sa este coordonată și monitorizată de către coordonatorul Programului „A doua șansă” de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Prahova

2.19. 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.
 - f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
 - (4) 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. 92 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
 - (5) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
 - (6) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor.

Art. 93

Comisia pentru curriculum

- (1) Componenta comisiei pentru curriculum:
 Responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
 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/CSS Ctin Istrati)
 - d) aria curriculară Tehnologii
 - e) aria curriculară Consiliere și orientare vocațională/Comisia diriginților
 - f) Comisia Metodică a învățătorilor
- (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) inițierea și realizarea analizei de nevoi, aplică procedura de stabilire a CDEOȘ/CDL, pentru fiecare an școlar, pentru toate nivelurile de învățământ din cadrul UPJ și a structurilor arondate
 - b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
 - c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
 - d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
 - e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
 - f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
 - h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei CDEOȘ/CDL părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ/CDL, elaborate la nivelul unității de învățământ;
 - j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
 - k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ/CDL-ului, din anul școlar următor;
 - l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
 - m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
 - n) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
 - o) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ/CDL).
 - p) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
 - r) asigură organizarea și desfășurarea examenelor de corigență și de încheiere corectă a situațiilor școlare;
 - s) asigură organizarea și desfășurarea examenelor de diferențe
 - t) asigură coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline în interesul elevului și al școlii;
 - u) 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 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) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
 - d) 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 raportul ariei curriculare, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
 - h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare, la cererea Consiliului de Administrație

Art. 94

Comisia de evaluare și asigurare a calității

- (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

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

- (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) elaborarează 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 și ISU 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

Comisia pentru controlul managerial intern

- (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

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

- (1) Comisia este formată din:
 - a) un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - b) 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
 - c) 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali
 - d) 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
 - e) 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
 - f) profesorul-consilier școlar
- (2) Unitatea de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii
- (3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
- (4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (5) Atribuțiile comisiei:
 - a) prevenirea și combaterea violenței:
 - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

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

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

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

– asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

– promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

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

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

– diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

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

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

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

– asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

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

– identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

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

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

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

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

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

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

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

(6) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Județene

Art. 99

(1) Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" a stabilit obiectivul "**Școală cu toleranță zero la violență**", ce va fi adus la cunoștința personalului didactic/ didactic auxiliar/administrativ/elevilor/părinților.

(2) În cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor elevi față de alți elevi vor fi aplicate sancțiunile din anexa 5

(3) Pentru persoanele care interacționează cu elevii, se introduce obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete sau umilitor

Art.100

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

- (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCC) se constituie la nivelul unității, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (2) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- (3) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- (4) CFDCC are următoarele atribuții:
 - a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
 - b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
 - c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
 - d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
 - e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
 - f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
 - g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
 - h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
 - i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
 - j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
 - k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
 - l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
 - m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 101

- (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. 92 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 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. 102

- (1) Compartimentul Secretariat asigură suportul administrativ pentru întreaga unitate de învățământ cu personalitate juridică și cuprinde posturile de secretar.
- (2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
- (3) Directorul, prin decizie, desemnează unul dintre secretari ca Secretar coordonator/ Secretar șef, care asigură organizarea și supervizarea activității administrative la nivelul întregii unități și al structurilor arondate.
- (4) 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.
- (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. 103

- (1) Secretarul/ analistul programator al unității de învățământ, sub coordonarea Secretarului Coordonator/Șef, pune la dispoziția personalului condicile de prezență generate din aplicația informatică de gestiune școlară, fiind responsabil cu tipărirea, siguranța și arhivarea acestora.
- (2) Secretarul răspunde de securitatea și integritatea tuturor cataloagelor (atât în format electronic, cât și fizic) și a condicilor de prezență. Secretarul verifică periodic, împreună cu directorul/directorul adjunct și/sau cu coordonatorii de structură, integritatea și coerența datelor din aplicația electronică la nivelul întregii unități.
- (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) Aplicația informatică catalog virtual este un sistem licențiat, utilizat pentru înregistrarea notelor, absențelor și managementul datelor elevilor. Gestiunea și securitatea acesteia sunt asigurate prin:
 - a) Accesul la baza de date și securitatea sistemului sunt în sarcina directă a secretarului și a analistului-programator, conform fișelor de post și directorului
 - b) Introducerea și validarea datelor (note, absențe, observații) sunt responsabilitatea fiecărui cadru didactic încadrat la clasă, sub supravegherea directorilor
 - c) La finalul fiecărui an școlar, datele validate sunt tipărite pe formularele tipizate (cataloage, foi matricole), iar documentele finale sunt semnate de către toți profesorii care au predat la clasă, secretar/secretar coordonator și director/director adjunct, asigurând coerența și integritatea datelor cu cele transmise în SIIR.
- (6) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (7) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ
- (8) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (9) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (10) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- (11) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

Art. 104

- (1) Compartimentul secretariat îndeplinește atribuțiile de la art 102, alin (4) lit a), j), k), l), m) și pentru CSS „Constantin Istrati”

Capitolul 2 Serviciul financiar

2.1 Organizare și responsabilități

Art. 105

- (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 1.5 posturi de contabil/administrator financiar. Postul de Administrator Financiar (Contabil Șef) sau de Coordonator al Serviciului Financiar este ocupat de persoana cu cea mai înaltă calificare și normă întreagă, numită prin decizie a directorului. Această persoană răspunde de organizarea, coerența și corectitudinea întregii activități financiar-contabile a UPJ, incluzând gestiunea fondurilor structurii școlare arondate și a Structurii extrașcolare arondate (CSS)
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 106

- (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. 107

- (1) Serviciul financiar îndeplinește atribuțiile de la art 106, alin (1) și pentru CSS

2.2 Management financiar

Art. 108

- (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. 109

- (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. 110

- (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. 111**

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

Art. 112

- (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. 113

- (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. 114

- (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. 115

- (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. 116

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

Art. 117

- (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. 118

- (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, precizate explicit în fișa postului
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 temporar cursurile, din motive medicale.

Art. 119

- (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. 120

- (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.

Capitolul 5 Personal de suport specializat / tehnic și de asistență

5.1. Analist-programator/Informatician

Art. 120¹

- (1) Posturile de analist-programator/informatician sunt subordonate ierarhic directorului unității de învățământ și își desfășoară activitatea conform fișei postului, care este elaborată pe baza legislației în vigoare și a prezentului regulament.
- (3) Analistul-programator/Informaticianul asigură buna funcționare, integritatea și securitatea întregii infrastructuri informatice și a bazelor de date ale unității, având ca principale domenii de responsabilitate:
 1. Administrarea bazelor de date și a sistemelor școlare
 2. Gestiunea infrastructurii de rețea și hardware
 3. Securitate cibernetică și conformitate GDPR
 4. Suport tehnic și formare

5.2. Laborantul

Art. 120²

- (1) Posturile de laborant fac parte din personalul didactic auxiliar al unității de învățământ, conform legislației în vigoare, și asigură suportul tehnic și logistic necesar desfășurării orelor de laborator și a lucrărilor practice.
- (2) Laborantul/Laboranții sunt subordonați ierarhic directorului unității de învățământ sau directorului adjunct desemnat și își desfășoară activitatea conform fișei postului
- (3) Principalele responsabilități:
 1. Gestiunea echipamentelor și a materialelor: asigură evidența, recepția și întreținerea inventarului de aparatură, ustensile, soluții și materiale didactice din laborator.
 2. Siguranța muncii: răspunde de respectarea și aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) și de prevenire a incendiilor (PSI) în spațiul laboratorului, inclusiv manipularea și depozitarea substanțelor chimice periculoase.
 3. Suportul didactic: pregătește materialele necesare pentru lucrările practice și acordă asistență tehnică profesorilor de specialitate în timpul demonstrațiilor și experimentelor.

5.3. Mediatorul școlar

Art. 120³

- (1) Postul de mediator școlar face parte din personalul didactic auxiliar/personalul de suport al unității de învățământ și acționează ca agent al comunității în relație cu școala și ca agent al școlii în comunitate.
- (2) Mediatorul Școlar este subordonat ierarhic directorului unității de învățământ sau directorului adjunct desemnat.
- (3) Activitatea mediatorului școlar este reglementată de legislația specifică în vigoare (Ordinul M.E.C.T. nr. 1539/2007) și se desfășoară conform Fișei Postului elaborate de unitate.
- (4) Principalele responsabilități:
 1. Facilitarea dialogului: facilitează dialogul și colaborarea eficientă între școală, familie și comunitate, contribuind la dezvoltarea încrederii reciproce.

2. Prevenirea abandonului școlar: sprijină participarea tuturor copiilor la învățământul obligatoriu prin:
 - monitorizarea copiilor de vârstă preșcolară și școlară neînscriși sau aflați în risc de abandon școlar.
 - încurajarea implicării părinților în educația copiilor și în viața școlii.
 - asigurarea actualizării bazei de date privind populația școlară aflată în risc.
3. Incluziune și drepturile copilului:
 - sprijină elaborarea și implementarea măsurilor de desegregare școlară și de promovare a incluziunii (inclusiv pentru elevi din grupuri dezavantajate).
 - informează autoritățile competente (DGASPC, Poliție) despre orice posibilă încălcare a drepturilor copilului (violență, neglijare, abuz) și sprijină demersurile de soluționare.
4. Suport social: oferă suport și consultanță familiilor pentru a înțelege rolul și importanța școlarizării copiilor.

5.4. Personalul de sprijin și itinerant (CJRAE)

Art. 120⁴

- (1) În cadrul LT „Constantin Istrati”, asistența psihopedagogică și suportul pentru elevii cu CES sunt asigurate de profesorul de sprijin/itinerant desemnat de CJRAE, în conformitate cu prevederile Ordinului comun nr. 1985/1305/5805/2016.
- (2) Atribuțiile principale ale profesorului de sprijin includ:
 - **Colaborarea** cu cadrele didactice de la clasă pentru elaborarea documentelor de **adaptare curriculară** sau flexibilizare curriculară.
 - Participarea la adaptarea strategiilor de intervenție educațională și propunerea de **teste adaptate** sau modalități de **notare diferențiată**.
 - Consilierea familiilor elevilor cu CES și participarea la verificarea întocmirii **contractelor educaționale** specifice.
- (3) În situațiile în care profesorul de sprijin nu poate acoperi întreg efectivul de elevi cu CES, directorul unității desemnează prin decizie **responsabili de caz** din rândul personalului didactic al școlii, pentru a asigura continuitatea monitorizării fiecărui elev.
- (4) Profesorul de sprijin, împreună cu învățătorul/dirigintele, are responsabilitatea de a monitoriza activitatea facilitatorilor aprobați să asiste la ore, asigurându-se că prezența acestora respectă procedura internă a unității.
- (5) Compartimentul financiar al liceului colaborează cu profesorul de sprijin și secretarul unității pentru a garanta respectarea drepturilor bănești (alocație de hrană, rechizite, etc.) convenite elevilor cu CES conform legii.

Titlul VII Asigurarea siguranței în unitatea de învățământ

Capitolul 1 Reguli de Acces și gestiunea securității la nivelul tuturor locațiilor

1.1. Principii generale de acces

Art. 121

- (1) Regulile de acces au ca scop principal asigurarea securității elevilor, personalului și a patrimoniului unității de învățământ.
- (2) Aceste principii generale sunt obligatorii pentru toate persoanele care pătrund în oricare dintre locațiile fizice ale Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", inclusiv structurile arondate (Liceul Tehnologic Mecanic Câmpina) și Structura CSS

Art. 121¹

- (1) Pe durata desfășurării procesului de învățământ, accesul în incinta unității este monitorizat în principal de personalul firmei de pază și de personalul angajat al școlii delegat de conducere, cu sprijinul profesorului care efectuează serviciul pe școală.
- (2) Accesul în incinta unității este permis pe bază de legitimație de serviciu/ identificare vizuală (pentru personal), carnet de elev vizat la zi (pentru elevi), și Carte de identitate pentru vizitatori.

Art. 121²

- (1) Este strict interzis accesul oricărei persoane care se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise, sau care manifestă un comportament agresiv.
- (2) Este strict interzis accesul cu arme albe/de foc, substanțe periculoase, corpuri contondente sau orice obiecte care pot pune în pericol siguranța elevilor și a personalului.
- (3) Este interzis accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/ promovării comerciale, cu excepția situațiilor în care există acordul conducerii de învățământ;
- (4) Este strict interzis accesul oricărei persoane (elevi, personal angajat, sau persoane străine) în spațiile, clădirile și curtea unității de învățământ, în afara programului de lucru stabilit, fără aprobarea prealabilă explicită și scrisă a directorului Liceului Tehnologic "Constantin Istrati".
- (5) Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală nu au acces persoane străine, cu excepția celor care solicită audiențe, a personalului ISJ/ME sau a personalului cu atribuții legitime.
- (6) Vizitatorii au obligația să se înregistreze în Registrul de Vizitatori și să respecte reglementările interne, fiindu-le interzis accesul în alte spații decât cele declarate la intrare, fără acordul conducerii. Nerespectarea atrage evacuarea din perimetru de către organele abilitate.

Art. 121³

- (1) Toate persoanele care intră în incinta școlii sunt informate cu privire la existența sistemului de monitorizare audio-video (conform Capitolului 3) și își asumă tacit că sunt înregistrate, în scopul asigurării siguranței.
- (2) Informarea se realizează prin **afișarea vizibilă și permanentă a pictogramelor standardizate** la toate punctele de acces în unitate, precum și prin publicarea **notei de informare detaliate** privind prelucrarea datelor cu caracter personal pe site-ul școlii și la avizierul principal
- (3) Orice persoană care pătrunde în perimetrul unității, în condițiile specificate la alin. (2), **se consideră informată** și își asumă tacit că este înregistrată, în scopul exclusiv al asigurării siguranței.

1.2. Reguli de acces specifice

Art. 121⁴ Accesul pe categorii și program

- (1) **Personalul** (didactic, auxiliar, nedidactic): accesul se face luni-vineri, interval orar: 7:00 - 20:00. Excepțiile (personal de pază, fochiști, muncitor întreținere) se supun planificării interne.
- (2) **Elevii (Reguli generale):**
 - Accesul elevilor se face cu maximum 15-20 minute înainte de începerea programului.
 - După începerea orelor de curs sau a activităților practice, accesul se realizează doar prin protocolul de securitate stabilit, iar întârziările sunt înregistrați
 - Elevii nu pot părăsi perimetrul școlii în timpul programului (inclusiv pauzele) decât cu **bilet de voie**, după anunțarea telefonică a părintelui/reprezentantului legal.
 - Pe perioada pauzelor, elevii sunt monitorizați de personalul didactic conform graficului de serviciu, personalul nedidactic și personalul de pază.
- (3) **Accesul elevilor de la învățământul primar** se face numai sub supravegherea personalului didactic sau nedidactic desemnat, cu predarea și preluarea direct de către părinți/tutori la poartă, la orele stabilite
- (4) **Accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor** din cadrul unității de învățământ se realizează în baza actului de identitate, pe intrarea principală de acces, în intervalul orar 13.00-15.00/ pe timpul programului de funcționare a unității de învățământ, doar în următoarele situații:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic/diriginte sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ (conform art. 223 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar).
- (5) **Accesul auto (regim special):**
- Locațiile LT "Constantin Istrati": Str. Griviței, nr. 91 și Str. N. Bălcescu, nr. 45 (Sediul Principal și Punctul de Lucru Arondat), accesul auto al personalului și elevilor este interzis. Accesul auto în aceste locații este permis strict pentru aprovizionare, reparații, intervenții de urgență și în baza aprobării conducerii.
 - Locația Liceului Mecanic (Str. E. Teodoroiu): Accesul auto este permis și controlat pentru următoarele categorii de persoane, în baza unei autorizații interne/listă de acces: personalul angajat al unității de învățământ, elevii de la învățământul seral, personalul didactic al altor unități de învățământ, reprezentanții ISJ și ai autorităților publice locale
 - Locația Primar (Str. Ciceu): Accesul auto este strict interzis
- Toate persoanele sunt obligate să respecte regulile de circulație și parcare stabilite în regulamentul intern specific al locației.
- (6) **Accesul reprezentanților mass-media** se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ. Aceștia pot filma, fotografia, desfășura activități specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul educativ, numai în următoarele spații: curtea școlii/ CDI/ sala de Sport/săli unde se desfășoară activități extracurriculare **doar** cu acordul conducerii Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina. Accesul reprezentanților mass-media este strict interzis în spațiile/clădirile/curtea din incinta unității fără acordul conducerii liceului
- (7) **Accesul forțelor destinate păstrării ordinii și siguranței publice** (poliție/ jandarmerie/ poliție locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii și asigurare a condițiilor normale de desfășurare a procesului educativ.
- (8) Personalul unității de învățământ (didactic, didactic-auxiliar, administrativ/profesorii de serviciu pe școală) este obligat să anunțe de îndată conducerea unității/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcționare a procesului educativ, urmând a fi anunțate instituțiile abilitate/competente în asigurarea ordinii și liniștii publice/securității unității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 119.
- (9) Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.
- (10) Organizarea pazei, protecției și securității fizice a Liceului Tehnologic "Constantin Istrati" și a tuturor structurilor sale arondate se realizează conform prevederilor **Legii nr. 333/2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Capitolul 2 Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Art. 121[^]5

- (1) La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.
- (2) Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) **Sesizarea poate fi și anonimă**, cu condiția să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului victimă a violenței (cel puțin numele și clasa în care este înmatriculat), în lipsa acestor informații intervenția personalului școlii fiind imposibil de realizat.

Art. 121⁶

(1) Fapte de violență ce pot fi sesizate:

- **forme de abuz fizic care constituie infracțiuni:** vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămarile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat
- **alte forme de abuz fizic:** atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea elevilor în acest sens;
- **abuz emoțional:** ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, porecle, intimidare,
- **forme de abuz psihologic** care constituie infracțiuni, precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; instigarea publică; rele tratamente aplicate minorului;
- **alte forme de abuz psihologic:** bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- **forme de abuz sexual** care constituie infracțiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- **alte forme de hărțuire și abuz sexual:** glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);
- **traficul de minori.**
- **forme de neglijare:** neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat, accesul la obiecte dăunătoare

Art. 121⁷

(1) La nivelul Liceului Tehnologic "Constantin Istrati" semnalarea unei situații de violență asupra copilului se poate face:

- **direct:** persoana care dorește să sesizeze un caz de abuz/neglijare/ exploatare a unui copil sau copilul victimă, se prezintă la sediul Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina, str Griviței, nr 91.
 - **în scris:** persoana care cunoaște un caz de abuz/neglijare/ exploatare a unui copil sau copilul victimă formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului, pe care o transmite prin poștă la sediul Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina, str Griviței, nr 91, prin fax la nr **0244/375563** sau prin e-mail la adresa: **ltistraticampina@gmail.com**
 - **prin intermediul telefonului:** la numărul de telefon al Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", la nr **0244/337681**
 - **prin intermediul cutiei de sesizări din cadrul Liceului Tehnologic "Constantin Istrati"**
- (2) **Situațiile de urgență** trebuie semnalate imediat la liniile naționale/locale dedicate (numărul unic național 119, telefonul copilului din cadrul DGASPC), urmând ca acestea să fie verificate și evaluate cu promptitudine de către echipa mobilă aflată în componența compartimentului specializat în acest tip de intervenții. **Prin situații de urgență înțelegem acele situații care presupun un pericol iminent pentru copil (ii periclitează viața, sănătatea, integritatea).**
- (3) **Sesizarea poate fi și anonimă.** Vor fi incluse următoarele detalii în sesizare:
- toate faptele care descriu acuzația;
 - numele și poziția fiecărei persoane la care se face referire;

- data, momentul, frecvența și locația faptelor;
 - orice are natură urgentă;
 - dovezi existente, martori, orice vine în documentarea sesizării .
- (4) Toate sesizările vor fi înregistrate. Orice sesizare sau raportare a unei suspiciuni sau fapte de violență va fi tratată cu seriozitate și confidențialitate și va fi investigată cu atenție.
- (5) Accesul la sesizările primite prin cutia de sesizări este permis responsabilului și secretarului CPEV.

Capitolul 3 Monitorizarea audio-video

Art. 121[^]8

- (1) Unitatea de învățământ are instalat un sistem de supraveghere audio-video în vederea desfășurării examenului de bacalaureat conform legislației în vigoare și asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.
- (2) În scopul luării deciziei cu privire la instalarea sistemului de supraveghere audio-video se întocmește lista cu salariații, cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori, precum și cu elevii majori. Ulterior exprimării sau neexprimării acordului se întocmește un proces-verbal în care se menționează numărul persoanelor și tipul voturilor exprimate. Decizia cu privire la instalarea unui sistem de supraveghere audio-video se ia dacă există un acord al majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori, a elevilor majori și salariaților unității de învățământ, care au participat la luarea acestei decizii.

În situații excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere poate fi efectuată doar cu informarea părinților sau a reprezentanților legali ai elevilor și a salariaților unității de învățământ.

Hotărârea de instalare și/sau de punere în funcțiune a sistemelor de supraveghere audio-video se ia de către consiliul de administrație pentru o perioadă de maximum 1 an calendaristic. Perioada de 1 an calendaristic poate fi prelungită, prin hotărâre a consiliului de administrație. Hotărârea de supraveghere audio-video și hotărârea de prelungire a supravegherii audio-video se iau în baza consultării prealabile a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a personalului administrativ și cu informarea persoanelor vizate.

Unitatea de învățământ are obligația de a posta pe site-ul propriu și la avizierul unității de învățământ o notă de informare cu privire la prelucrarea efectuată, respectiv de a afișa un semn vizibil care atenționează că se efectuează o supraveghere audio-video, de regulă o pictogramă standardizată, pentru a oferi într-un mod ușor vizibil, inteligibil și clar lizibil o imagine de ansamblu semnificativă asupra prelucrării avute în vedere.

- (3) În contractul educațional se prevede acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.
- (4) Unitatea de învățământ:
- a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;
 - b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;
 - c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.
- (5) LT "Constantin Istrati" are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:
- a) părintelui, tutorei legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
 - b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;

- c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- d) personalului medical, dacă este cazul.
- (6) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (4) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.
- (7) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (4) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.
- (8) Imaginile vizualizate vor fi clare în măsura posibilității - conform înregistrării originale, cu condiția să nu prejudicieze dreptul terților. Se pot folosi sisteme care permit mascarea sau distorsionarea zonelor irelevante pentru supraveghere sau eliminarea din înregistrare a imaginii persoanelor terțe - fără legătură cu subiectul înregistrării, atunci când înregistrările audio-video se pun la dispoziția persoanelor vizate.
- Controlul accesului înseamnă că numai persoanele autorizate pot accesa sistemul și datele, iar celelalte nu pot avea acces.
- (9) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.
- (10) Persoanele enumerate la alin. (4) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.
- (11) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

Titlul VIII Elevii

Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 122

- (1) Beneficiarii primari ai educației sunt elevii, precum și persoanele adulte înscrise în unitatea de învățământ
- (2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ
- (3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.
- (4) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii

Art. 123

- (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la

- cererea motivată a părintelui, reînscirerea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- (3) În situația solicitării de retragere, menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscirerii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
 - (4) 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.

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. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (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 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
- (7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- (8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate
- (9) 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

- (3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 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.
- (2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
- (4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

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 șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
- (3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii
- (4) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (5) 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
- (6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

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 Elevului din oferta școlii (CDEOS), 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 două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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 contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- l) dreptul de a beneficia de discipline din Curriculumul la Decizia Elevului din Oferta Școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare
- m) 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;
- n) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- o) 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;
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți; libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine; nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul LT „Constantin Istrati” /orice altă persoană cu care intră în contact, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- ș) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, 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 educației;
- y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
- 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.
- ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 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/tutorei/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 a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele 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, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de

- transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g) Dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;
- m) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- n) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile 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 la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, 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;
- f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

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

Art. 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/însoțitori;

- 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 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 Profesoral;

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

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;

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, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(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 Profesoral 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.

Capitolul 4 Îndatoririle/obligățiile elevilor

Art. 137

- (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 civilizat 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 privilegii, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
 - 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) În cazul desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului elevii au următoarele obligații:
- a) participă la activitățile online stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesori, diriginți
 - b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
 - c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
 - d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din OMEC 5545/2020)
 - f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate
- (3) Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.
- (4) 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. 138

- (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 promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane
- c) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) Să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea 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 sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) Să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor. În timpul orelor, telefoanele mobile/alte echipamente ale elevilor sunt depuse pe catedră/în ghiozdanele personale pe mod avion. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al LT „Constantin Istrati” în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- 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 situațiilor deosebite, în care prezintă bilet de voie semnat de profesorul diriginte/de serviciu cu anunțarea familiei (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. 139

- (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 (adulți, 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. 140

- (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, Legii învățământului preuniversitar - art 106, alin (2)-(5) și prezentului regulament

- (2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală
- (3) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online; 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
- (4) Elevii au dreptul la apărare, conform legii
- (5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
 - i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal
- (6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor/susținătorilor legali; sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz
- (7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context
- (8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (10) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e) -h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul LT „Constantin Istrati”, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

5.2. Procedura de sancționare

Art. 141

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
 - a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
 - b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
- (3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
 - (4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor Statutului Elevilor.
 - (5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/ reprezentanților legali ai acestora de către profesorul diriginte.

Art. 142

- (1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Art. 143

- (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 144

- (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat
- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al LT „Constantin Istrati”.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care

acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 145

- (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
- (2) **Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ, care propune și sancțiunea.**
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul LT „Constantin Istrati”.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al LT „Constantin Istrati”
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 146

- (1) **Sanctionarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul LT „Constantin Istrati”.
- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- (3) **Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității, care propune și sancțiunea.**
- (4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul LT „Constantin Istrati”.
- (5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al LT „Constantin Istrati”
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 147

- (1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
- (2) **Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității, care propune și sancțiunea.**
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

Art. 148

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

Art. 149

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

Art. 150

- (1) **Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ** și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
- (2) **Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității, care propune și sancțiunea.**
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în

situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

5.3. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 151

- (1) Pentru toți elevii, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct

5.4. Pagube patrimoniale

Art. 152

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 – 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

5.5. Contestarea

Art. 153

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Art. 140, alin (5), lit c)-i) se adresează în scris, 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 15 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, conform legii
- (3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Capitolul 6. Reprezentarea elevilor

Art. 154

- (1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:
 - a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
 - b) Asociațiile reprezentative ale elevilor

6.2. Moduri de reprezentare

Art. 155

- (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. 156

- (1) Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:
 - a) Președintele, vicepreședinții, secretarul executiv și directorii departamentelor 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. 157

- (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 prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegere, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.
- (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. 210 din Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/ 2023, 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

Art. 158

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

Art. 159

- (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.

e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 160

- (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”.
 - h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
 - i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 161

- (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) Sunt formate exclusiv din elevi înscriși 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

Art. 162

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al Elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. 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:

6.5. Modul de organizare a Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 163

- (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 Profesorat 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.

6.6. Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 164

- (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.
 - p) Propun, dezbate și aprobă Codul de etică și integritate al elevilor din LT „Constantin Istrati”
 - r) Promovează valorile și principiile menționate în Codul de etică și integritate la nivelul colectivelor de elevi.

6.7. Adunarea generală a Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 165

- (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

6.8. Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 166

- (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.

6.9. Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 167

- (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

6.10. Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 168

- (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

6.11. Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 169

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

6.12. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 170

- (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 Profesoral, 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 7. Asocierea elevilor

Art. 171

- (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. 172

- (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. 173

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al Elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. 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. 174

- (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 Profesorat 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. 175

- (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.
- (2) Propun, dezbat și aprobă Codul de etică și integritate al elevilor din LT „Constantin Istrati”
- (3) Promovează valorile și principiile menționate în Codul de etică și integritate la nivelul colectivelor de elevi.
- (4) Consiliul elevilor numește dintre membrii săi 2 sau mai mulți „ambasadori antibullying” și poate organiza echipe antibullying la nivelul claselor de elevi cu rol de informare privind:
 - a) creșterea gradului de conștientizare în rândul elevilor;
 - b) identificarea situațiilor de bullying;
 - c) importanța medierii conflictelor lipsite de pericol, care pot agrava relațiile între elevi și care pot conduce la acte grave de violență;
 - d) încurajarea elevilor, în special a martorilor, de a adopta strategii de susținere a victimelor actelor de bullying;
 - e) responsabilizarea elevilor de a raporta actele de violență psihologică către orice cadru didactic ori către grupul de acțiune antibullying;
 - f) promovarea activităților grupului de acțiune antibullying din școală.

8.4. Adunarea generală a Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 176

- (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/vicepreședinti, 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. 177

- (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. 178

- (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. 179

- (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. 180

- (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. 181

- (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 Profesorat, 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. 182

- (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a elevilor, în vederea integrării și participării lor active în societate.
- (2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul LT „Constantin Istrati” este elaborată în urma unei consultări a elevilor și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.
- (3) Participarea elevilor la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 183

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a elevilor.

Art. 184

- (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.
- (2) Activitățile educaționale 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 educațională extrașcolară 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 educaționale 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 educaționale 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.
- (6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui 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.
- (8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adevărinite, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
- (9) Cadrele didactice din LT „Constantin Istrati” valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
- (10) Evaluarea activității educaționale 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. 185

- (1) Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 186

- (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) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filiera tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare. Pentru învățământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se realizează de Centrul Național de Învățământ Tehnologic și Tehnologic Dual
- (4) 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. 187

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 188

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor 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 /inspectoratele școlare
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, profesional și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, **cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.**

Art. 189

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

Art. 190

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - clasa pregătitoare;
 - b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
 - c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional și în învățământul postliceal;
 - d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
 - e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară
- (4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.
- (6) **Pentru fraudă constatată la evaluările scrise**, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul LT „Constantin Istrati”, conform prezentului regulament, **se acordă nota 1.**
- (7) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare
- (8) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare,

- produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
- (9) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
 - (10) La finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.
 - (11) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 191

- (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 anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. **La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.***
- (3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. **Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.**
- (4) **Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.**
- (5) **La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.**

Art. 192

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
- (2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul anului școlar, **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
- (4) La sfârșitul anului școlar, **profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.**

Art. 193

- (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultă la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absente nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, precum și cu prevederile Statutului elevului.
- (2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

- (3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
- (4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 194

- (1) Mediile 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. 194¹

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
 - a) progresul sau regresul elevului;
 - b) raportul efort-performanță realizată;
 - c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.
- (3) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.
În învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal, mediile 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. 195

- (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 anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) Elevilor scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- (4) Elevii scutiți medical 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.
- (5) 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. 196

- (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. 197

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

Art. 198

- (1) **Sunt declarați promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”. 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. 199

- (1) **Sunt declarați amânați** 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 an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
 - 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
 - d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
 - e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
 - f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 200

- (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor art. 189, alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- (2) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 201

- (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
- (2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiati din evidențele școlare.
- (3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
- (4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
- (5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la

neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 202

- (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 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - b) elevii care obțin medii sub 5 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.
- (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 modului.

Art. 203

- (1) **Sunt declarați repetenți:**
 - a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 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 examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 192 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, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 192 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, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională

Art. 204

- (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, 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 obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisura se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 205

- (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. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.
- (5) În cazul elevilor amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 206

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 207

- (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 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. 208

- (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. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
- (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. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul școlar județean în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
- (3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

- (4) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență
- (5) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar
- (6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (8) În 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.
- (9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
- (10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscrși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). 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. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.
- (11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.
- (12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:
 - a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
 - b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
 - c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau

- reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
- d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.
- (13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 13, lit. a).
- (14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (15) Pentru elevii străini 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. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (16) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România
- (17) 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.
- (18) 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. 209

- (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, tutorei 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.
- (3) Elevilor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 210

- (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00
- (2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei 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. 211

- (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.
- (3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
- (3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (4) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 212

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

Art. 213

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

Art. 214

- (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. 215

- (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 întreagă 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. 216

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5,00.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin 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 media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă

Art. 217

- (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. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar
- (2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și 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. 218

- (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. 206 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. 207 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. 219

- (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. 220

- (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. 221

- (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.
- (2) 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. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 222

- (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. 223

- (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. 224

- (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 în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, **doar în situații medicale deosebite**, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 216 alin. (4), 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 din clasa a IX-a** se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, **doar în situații medicale deosebite**, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 216 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- 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 care au finalizat clasa a X-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**, pe parcursul vacanțelor școlare, 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. 225

- (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 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 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. 226

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
 - a) de la învățământul cu frecvență zi/seral la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. **Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);**
 - b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență zi/seral, 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, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
 - 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, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 227

- (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. 228

- (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. 229

- (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. 230

- (1) Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:
 - a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
 - b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Art. 231

- (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.***

Capitolul 12. Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 232

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

Titlul VIII bis Elevii Clubului Sportiv Școlar "Constantin Istrati"

Capitolul 1. Selecția, înscrierea și instruirea elevilor

Art. 233

- (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. 234

- (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 de administrație 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

- (5) Retragerea elevilor de la clubul sportiv școlar se va face prin cerere scrisă și înregistrată la unitatea de învățământ.

Art. 235

- (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. 236

- (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. 237

- (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. 238

- (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 acesteia 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. 239

- (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. 240

- (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. 241

- (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) Retragerea elevilor de la CSS Constantin Istrati se va face prin cerere scrisă și înregistrată la unitatea de învățământ.

Art. 242

- (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. 243

- (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. 244

- (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. 245

- (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. 246

- (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. 247

- (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 IX Asigurarea calității

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 248

- (1) Evaluarea calității educației în învățământul preuniversitar constă în examinarea multicriterială a măsurii în care furnizorii de educație și programele acestora îndeplinesc standardele de calitate.
- (2) Evaluarea internă a calității în învățământul preuniversitar are loc atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație. Atunci când evaluarea calității este efectuată de ARACIIP, aceasta ia forma evaluării externe.
- (3) Îmbunătățirea calității educației presupune evaluarea, analiza și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectare și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și alegerea și aplicarea standardelor de calitate.

Art. 249

- (1) Evaluarea externă a calității educației se realizează prin desfășurarea de activități și tehnici având caracter operațional și aplicate sistematic de autoritatea de evaluare a calității, desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
- (2) Controlul calității educației se realizează prin inspecție școlară și presupune:
 - a) monitorizarea unităților de învățământ preuniversitar de către ARACIIP și birourile județene/biroul Municipiului București ale acesteia;
 - b) monitorizarea specială complexă, imediat după înființare, în primii trei ani și ori de câte ori este necesar, în condițiile prezentei legi, de către ARACIIP
- (3) Îmbunătățirea calității educației presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea unității de învățământ preuniversitar, bazată pe analiza datelor, selectarea și adoptarea celor mai potrivite măsuri, precum și pe alegerea și aplicarea standardelor de calitate.
- (4) ARACIIP realizează evaluarea externă în vederea autorizării provizorii/acreditării/menținerii acreditării în învățământul preuniversitar.
- (5) Unitatea administrativ-teritorială, în calitate de proprietar al imobilelor din domeniul public local, are obligativitatea de a asigura obținerea și menținerea autorizației de securitate la incendiu și a autorizației sanitare de funcționare.

Capitolul 2 Asigurarea internă a calității

Art. 250

- (1) Directorul și consiliul de administrație ai unității de învățământ sau, după caz, ai unității de educație extrașcolară sunt direct responsabili de calitatea educației furnizate.
- (2) La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, în conformitate cu prevederile unei proceduri aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, precum și strategia acesteia se elaborează și se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor și a structurilor asociative ale părinților.
- (4) Conducerea operativă a comisiei este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta
- (5) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației și atribuțiile acesteia sunt cuprinse în capitolul 2 Responsabilități ale personalului didactic, subcapitolul 2.10. Comisii

Capitolul 3 Evaluarea externă a calității educației

Art. 251

- (1) Evaluarea externă periodică a calității pentru unitatea de învățământ preuniversitar este realizată de ARACIIP, prin colaboratori externi, experți în evaluare și acreditare, înscriși în RNEE.
- (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) Unitățile de învățământ acreditate se supun, din 5 în 5 ani, evaluării externe obligatorii de către ARACIIP.
- (4) Evaluarea externă periodică a calității pentru unitatea de învățământ preuniversitar se poate face printr-o procedură simplificată în urma obținerii a trei calificative de menținere a acreditării.

Titlul X Partenerii educaționali

Capitolul 1 Drepturile părinților / reprezentanților legali

Art. 252

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- (4) Unitatea de învățământ poate organiza cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 253

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- (2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 254

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 255

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

Art. 256

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat/profesorul pentru educație timpurie /învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar /primar /profesorul diriginte;
Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. 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. 267

- (1) Părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor
- (2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar

minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

- (3) La înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar, 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.
- (5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
- (6) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal 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.
- (8) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- (9) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se realizează conform titlului VII, cap 1.

Art. 258

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

Art. 259

- (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. 260

- (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. 261

- (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.
- (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. 262

- (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către învățător/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul 4 Comitetul de părinți

Art. 263

- (1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul pentru învățământul primar/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 pentru învățământ primar, 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. 264

- (1) **Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:**
 - a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
 - b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
 - c) 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;
 - d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
 - e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

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

Art. 265

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

Art. 266

- (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. 267

- (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 primele 15 zile ale 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. 268

- (1) Comitetul de părinți al grupei/grupelor CSS „Constantin Istrati”-L.T.Mecanic 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. 269

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

Art. 270

- (1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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 grupă/clasă din unitatea 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.
- (4) La nivelul unității de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 271

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali în relația cu alte

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

Art. 272

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:
 - a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
 - b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
 - c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
 - d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
 - e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
 - f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
 - h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
 - i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
 - k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
 - l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
 - m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art. 273

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

Capitolul 6 Contractul educațional

Art. 274

- (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
- (2) 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.
- (3) 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. 275

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
- (3) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
- (5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 276

- (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.

Art. 277

- (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
 - a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
 - b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.
- (2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- (3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 278

- (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu

consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 279

- (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. 280

- (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. 281

- (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. 282

- (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. 283

- (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.

Art. 284

- (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 XI Baza materială și finanțarea CSS

Art. 285

- (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. 286

- (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 XII Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 287

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

Art. 288

- (1) În unitatea de învățământ este interzis fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În unitatea de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
- (3) În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
- (4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.
- (5) În unitatea de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ.

Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

- (7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori după încheierea programului

Art. 289

- (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.
- (2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
- (3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, unitatea de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
- (4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitatea de învățământ va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 290

- (1) Unitatea de învățământ are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.
- (2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, unitatea de învățământ are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.
- (3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, unitatea de învățământ are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art. 291

- (1) Procedurile specifice privind incluziunea elevilor cu CES (facilitatori, evaluare adaptată, responsabili de caz) sunt detaliate în Anexa nr. 19, care face parte integrantă din prezentul regulament

Art. 292

- (1) Anexele 1-19, respectiv 1-5 CSS, fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr 1	Contractul educațional
Anexa nr 2	Schema procedurii de utilizare în școli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate de minister
Anexa nr 3	Comisii la nivelul unității de învățământ
Anexa nr 4	Nomenclatorul actelor de violență
Anexa nr 5	Sanționarea elevilor
Anexa nr 6	Premierea elevilor
Anexa nr 7	Intervenția cadrelor didactice în situațiile de bullying
Anexa nr 8	Fișa de identificare a violenței psihologice - bullying în mediul școlar
Anexa nr 9	Fișa de semnalare a fenomenului de bullying
Anexa nr 10	Protecția datelor cu caracter personal
Anexa nr 11	Informare privind confidențialitatea datelor cu caracter personal (supraveghere video)
Anexa nr 12	Asigurarea continuității activității

Anexa nr 13	Organigrama
Anexa nr 14	Procedura de transfer a elevilor
Anexa nr 15	Codul de etică pentru personalul didactic și contractual
Anexa nr 16	Codul de etică pentru elevi
Anexa nr 17	Reguli de acces în unitatea de învățământ
Anexa nr 18	Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ
Anexa nr 19	Procedura privind serviciile de sprijin și incluziune pentru elevii cu CES și/sau dizabilități
Anexa nr 1 CSS	Cerințe și norme pentru activitatea sportivă de performanță organizată în unitățile de învățământ cu program sportiv suplimentar
Anexa nr 2 CSS	Bilanțul activității unității de învățământ
Anexa nr 3 CSS	Cerere înscriere
Anexa nr 4 CSS	Plan-cadru de pregătire
Anexa nr 5 CSS	Angajament



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

Nr înreg...../.....

Având în vedere prevederile [Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024, ale [Legii nr. 272/2004](#), privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobat prin OMEN 5545/2020
 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. **POPA MARILENA-CLAUDIA**

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

3. **Beneficiarul direct** al educației, elev, clasa
, **Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"/** **Structura Liceul Mecanic, Municipiul Câmpina**

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 de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

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 privire la 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 solicite implicarea părinților și a elevilor în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor;
- j) 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;
- k) să informeze, periodic, părinții/tutorii/susținătorii legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul copilului/elevului;

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

Dacă desfășurarea activităților didactice se realizează prin intermediul tehnologiei și al internetului, Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolariilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/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 copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/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 civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a copilului/elevului la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale copilului/elevului minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară copilului/elevului, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, on-line sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții;
- l) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

Dacă desfășurarea activităților didactice se realizează prin intermediul tehnologiei și al internetului, părinții au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;

c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

3. Beneficiarul direct- elevul 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, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

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

d) 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;

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

f) 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.);

g) 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;

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

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

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

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

l) 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;

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

n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

Dacă desfășurarea activităților didactice se realizează prin intermediul tehnologiei și al internetului, elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți;

b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

V. Răspunderea contravențională

1. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
 - a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
 - b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.
2. Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
3. Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii prevăzute la punctul 1) lit. a) se fac de către persoanele împuternicite de primar în acest scop.
4. Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii prevăzute la punctul 1) lit. b) se fac de către persoanele care au atribuții de control din cadrul inspectoratelor școlare sau al Ministerului Educației, în urma sesizării formulate de consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
5. Contravențiilor prevăzute la punctul 1) le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.
6. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

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

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil indeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/tutorele/susținătorul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

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

IX. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Elevii vor purta semnul distinctiv al unității școlare – ecusonul școlar/ carnetul de elev
3. Elevii nu vor folosi telefonul mobil în timpul orelor, decât în scop educațional, cu acordul cadrului didactic
4. Pentru sprijinirea părinților în asigurarea participării la cursuri a beneficiarului primar minor și a respectării contractului educațional, LT "Ctin Istrati", prin reprezentantul legal poate solicita intervenția direcțiilor generale județene de asistență socială și protecția copilului ori a serviciilor publice de asistență socială.
5. În vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor LT "Constantin Istrati" este prevăzut cu sistem de monitorizare audio-video. Unitatea de învățământ garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.
6. Semnarea Contractului educațional include și responsabilitatea părinților/reprezentanților legali față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii
7. Anexe la Contractul educațional :
 - a) Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar

- b) Informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
- c) Acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal/Acordul părinților/tutorilor/susținătorilor legali cu privire la fotografierea/filmarea în cadrul activităților; postarea imaginilor pe pag web/facebook a liceului; expunerea fotografiilor, albumelor, panourilor cu fotografii
- d) Acordul părinților/tutorilor/susținătorilor legali cu privire la supravegherea audio și/sau video a copilului/elevului în sala de clasă, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

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

Liceul Tehnologic “Constantin Istrati”
Director, Prof.

Beneficiar indirect,

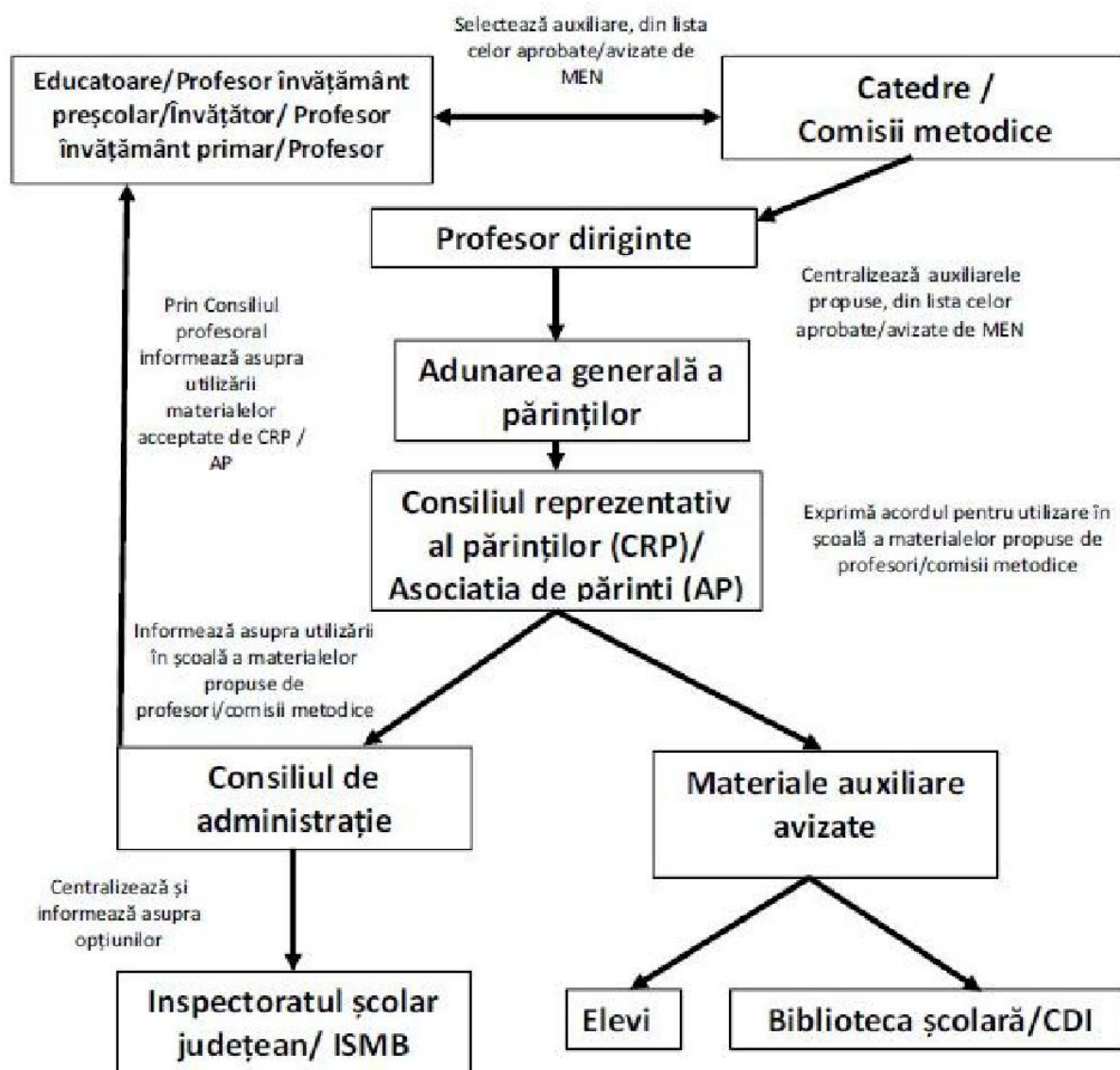
Beneficiar direct,

**Nume și prenume părinte/
 reprezentant legal**

[Semnătura]

[Semnătura]

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



**Comisii la nivelul unității de învățământ
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
 - f) comisia metodică învățământ primar
- 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.
- 6) Comisia pentru formare și dezvoltarea în cariera didactică

Alte comisii

- Comisia de management a burselor
- 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 pentru monitorizarea elevilor din grupuri vulnerabile
- Comisia de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție directă
- Comisia de recepție a bunurilor și serviciilor
- Comisia de recepție a lucrărilor de reparații
- Comisia de inventariere
- Comisia casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisia pentru arhivare
- Comisia de salarizare
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia paritară
- Comisia de mobilitate
- Comisia pentru flexibilizarea programului pentru elevele gravide și elevii părinți

Anexa nr 4

Nomenclatorul actelor de violență

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

SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Principii de Aplicare a Sancțiunilor

1. **Sancțiunea se aplică gradual**, în funcție de gravitatea faptei, circumstanțe (prima abatere vs. repetare) și consecințe, conform Art. 16 din Statutul Elevului.
2. **Toate sancțiunile de la lit. d) la h) NU se aplică în învățământul primar** (Art. 16, alin. 8).
3. Sancțiunile de la lit. f), g) și h) (Preaviz de exmatriculare, Exmatriculare) se aplică în învățământul obligatoriu **numai în situații foarte grave**, când prezența elevului pune în pericol siguranța celorlalți (Art. 16, alin. 9).
4. Aplicarea oricărei sancțiuni necesită parcurgerea procedurii prevăzute la **Art. 17** (informare scrisă, drept la apărare, consiliere etc.).

Abateră (Conform Statutului Elevului)	Sancțiune aplicabilă (Interval)	Nivel învățământ	Autoritate de decizie/contestație
a) Distrugere/modificare documente școlare (cataloge, foi matricole) sau deteriorarea gravă a bunurilor din patrimoniul unității de învățământ.	Mustrare scrisă /Mutare disciplinară/Preaviz de exmatriculare (scăderea notei la purtare)	Gimnazial, Liceal, Postliceal, A Doua Șansă	Consiliul Profesoral/Consiliul de Administrație (CA)
b) Introducerea și difuzarea de materiale care atentează la independența națională, promovează antițigănistul, violența, intoleranța, lezează imaginea publică (fapte grave).	Mustrare scrisă /Mutare disciplinară/ Preaviz de exmatriculare (scăderea notei la purtare)	Gimnazial, Liceal, Postliceal, A Doua Șansă	Comisia antivolență /Consiliul Profesoral/CA
c) Încălcarea regulamentului în vigoare ori a normelor de comportament acceptate prin: 1. ținută indecentă, mesaje triviale pe îmbrăcăminte; 2. forme de violență ușoară, deranjarea orei; 3. blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ (repetat).	Observație individuală /Mustrare scrisă (scăderea notei la purtare)	Toate	Diriginte/Consiliul Clasei

d) Deținerea, consumul sau comercializarea (faptă mai gravă) în unitate de: 1. Droguri, băuturi alcoolice, energizante, substanțe interzise. 2. Toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarete electronice. 3. Organizarea/participarea/promovarea jocurilor de noroc.	1. Deținere/Consum: Mutare disciplinară /Suspendare / Exmatriculare (scăderea notei la purtare la 4/5) 2. Tutun/Vape (prima abatere): Muștrare scrisă + Scăderea purtării (Gimnazial/Liceal: de la 10 la 9 sau 8) Repetare: Retragerea bursei /Mutare disciplinară (scăderea notei la purtare) 3. Comercializare/Trafic: Exmatriculare cu/fără drept de reînscrisere (faptă penală, se sesizează organele)	Gimnazial, Liceal, Postliceal, A Doua Șansă	Comisia anti-violență /Consiliul Profesorat/CA
e) Introducerea și/sau uzul de arme, produse pirotehnice precum spray-uri lacrimogene, petarde, etc. (fapte foarte grave).	Mutare disciplinară /Exmatriculare cu/fără drept de reînscrisere (scăderea notei la purtare 4/5)	Gimnazial, Liceal, Postliceal, A Doua Șansă	Comisia anti-violență /Consiliul Profesorat/CA
f) Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs (fără scop educativ și fără acordul cadrului didactic) - repetat.	Observație individuală / Muștrare scrisă (scăderea notei la purtare)	Toate (cu excepția CES)	Diriginte/Consiliul Clasei
g) Înregistrarea în timpul orei (cu telefonul mobil sau alte mijloace IT) și/sau încercarea de difuzare/ difuzarea înregistrării pe grupuri/rețele de socializare.	Muștrare scrisă/Preaviz de exmatriculare/ Suspendare 5 zile, cu scăderea notei la purtare	Gimnazial, Liceal, Postliceal, A Doua Șansă	Diriginte/ Consiliul clasei/ Consiliul Profesorat
h) Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență (faptă foarte gravă).	Muștrare scrisă/ Mutare disciplinară/Preaviz de exmatriculare/Exmatriculare (scăderea notei la purtare)	Gimnazial, Liceal, Postliceal, A Doua Șansă	Comisia anti-violență /Consiliul Profesorat/CA
i) Comportamente jignitoare, indecente, discriminare, violență în limbaj/comportament (fapte grave).	Observație individuală /Muștrare scrisă /Mutare disciplinară (scăderea notei la purtare)	Toate	Diriginte/Consiliul Clasei/ Comisia anti-violență
j) Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitate și în afara ei (Art. 16 alin. 7).	Muștrare scrisă/ Suspendare / preaviz de exmatriculare/ Exmatriculare (scăderea notei la purtare)	Gimnazial, Liceal, Postliceal, A Doua Șansă	Comisia anti-violență Consiliul Profesorat/CA

k) Invitarea/ facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii / educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.	Observație individual / Muștrare scrisă (scăderea notei la purtare)	Toate	Diriginte/Consiliul Clasei
l) Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar fără bilet de voie	Muștrare scrisă / Scăderea notei la purtare (pentru cumul de absențe)	Toate	Diriginte/Consiliul Clasei

Măsuri Specifice Învățământului Primar (Art. 16 alin. 8)

Abaterea	Sanctiune Aplicabilă
Toate abaterile, mai puțin d) și e)	Observație individuală / Muștrare scrisă (însoțită de Diminuarea Calificativului la Purtare de la Foarte Bine la Bine/Suficient).
d) Deținere/Consum Tutun/Vape	Muștrare scrisă + Diminuarea calificativului.
e) Introducere/Uz de arme	Muștrare scrisă + Diminuarea calificativului (Se impune obligatoriu sesizarea DGASPC și consiliere, Art. 16 alin. 10).

Notă: În învățământul primar, se pune accent pe măsuri de **consiliere** și pe implicarea părinților (Art. 16, alin. 10-13). Nu se aplică mutarea disciplinară, suspendarea sau exmatricularea

Sanctiuni Complementare (aplicabile tuturor nivelurilor)

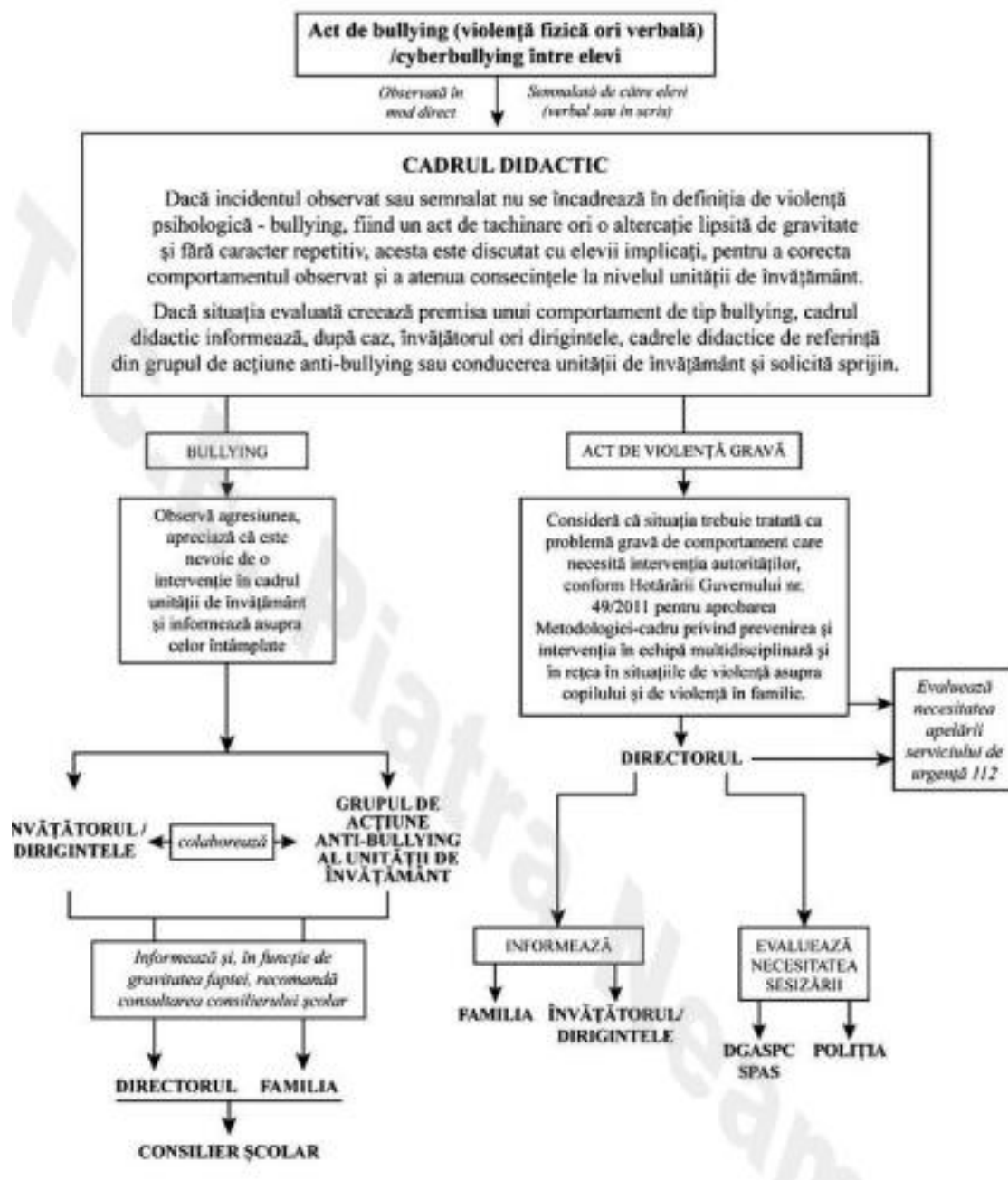
Sanctiune	Prevederi Relevante	Aplicare
Scăderea Notei/ Calificativului la Purtare	Poate însoți sancțiunile de la Muștrare scrisă în sus (Art. 19, alin. 5).	Odată cu aplicarea sancțiunii principale.
Retragerea temporară a burselor (Art. 20)	Pentru încălcarea regulamentelor, coroborată cu fapte ușoare de violență, în mod repetat.	Propusă de Consiliul Clasei, aprobată de Consiliul Profesorat.
Obligația de a suporta pagubele (Art. 29)	Pentru deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității.	Pe lângă sancțiunea disciplinară, elevul (sau părintele/reprezentantul legal, pentru minori) suportă cheltuielile de reparație/inlocuire.
Consiliere Școlară/ Activități Remediale	Obligatorie pentru elevii sancționați cu suspendare sau exmatriculare (Art. 16, alin. 10).	Desfășurate de Consilierul Școlar/Cadre Didactice.

PREMIEREA ELEVILOR

Interval medii	Premii
9,50 -10,00	Premiul I
9.25-9.49	Premiul II
9.00-9.24	Premiul III
8.00-9.00	Primele 5 medii mențiuni

Pentru acordarea aceluiași premiu diferența între medii nu trebuie să fie mai mare de 0,20

Intervenția cadrelor didactice în situațiile de bullying



Fișa de identificare a violenței psihologice - bullying în mediul școlar

Nr crt	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rare (1-2 ori pe lună)	1-2 ori pe săptăm	De mai multe ori pe săptăm.	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de prof.
Bullying relațional							
1.	Îmi pun porecle						
2.	Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor						
3.	Mă înjură						
4.	Mă tachinează						
5.	Îmi spun că sunt prost						
6.	Mă jignesc și îmi spun cuvinte urâte						
7.	Mă umilesc și râd de mine						
8.	Mă învinovățesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.						
9.	Vorbesc urât despre mine						
10.	Râd de familia mea						
11.	Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă.						
12.	Fac glume pe seama mea						
13.	Fac glume pe seama notelor mele						
Bullying fizic							
1.	Mă împing sau trag de mine						
2.	Îmi distrug lucrurile						
3.	Calcă pe mine intenționat						
4.	Dau cu pumnul sau mă pălmuiesc.						
5.	Mă îmbrâncesc în mod intenționat						
6.	Mă lovesc						
7.	Aruncă în mine cu obiecte						
8.	Nu mă lasă să trec						
9.	Îmi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile						
10.	Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternici						
11.	Fură de la mine (bani, mâncare)						
12.	Trag scaunul de sub mine						
13.	Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.						
Cyberbullying							
1.	Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau statusurile mele pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
2.	Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje						

3.	Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
4.	Mă sună în mod repetat						
5.	Postează sau trimit poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
6.	Postează mesaje mele private						
7.	Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon și pe rețelele de socializare						
8.	Trimit mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare						
9.	Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine						
10.	Fac poze cu mesajele mele și le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.						
11.	Scriu și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat						
12.	Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online						
13.	Fac poze la mesajele mele private și le postează pe internet						
14.	Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare						
15.	Îmi spun sau cer lucruri sexuale în grupurile de chat						
Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate							
1.	Râd sau mă tachinează cu privire la credințele sau practicile mele religioase						
2.	Râd de înfățișarea mea						
3.	Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.).						
4.	Fac comentarii rasiste despre mine						
5.	Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt diferit						
6.	Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu						
7.	Mă tachinează din cauza accentului meu						
8.	Râd de tradițiile familiei mele.						
9.	Mă exclud din cauza culorii pielii mele						
10.	Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele						
11.	Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare etc.).						
12.	Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea						
Gradul de afectare							
		Deloc	Puțin	Mult	Foarte mult		
	Cât de afectat te simți?						

Fișa de semnalare a fenomenului de bullying

Unitatea de învățământ care semnalează

Nr. înregistrare/data

I. Date generale despre copil:

Nume, prenume, poreclă

Sex: M/F

CNP

II. Numele și prenumele părinților/reprezentantului legal:

mamă

tată

reprezentant legal

III. Domiciliul declarat al copilului: str. nr., bl.,

sc., et., ap., localitatea, județul/sectorul

IV. Data/Intervalul de timp la care s-a produs abuzul asupra copilului**V. Locul/Adresa unde s-a produs abuzul. Descriere succintă a situației****VI. Suspiciune/Situație de violență asupra copilului, inclusiv violență psihologică - bullying asupra copilului**

Se pot alege mai multe variante de răspuns.

Nr. crt.	Tipul de violență/abuz	Bifați dacă da
1.	Abuz fizic	
2.	Abuz sexual	
3.	Abuz psihologic/Abuz emoțional	
4.	Neglijare	
5.	Altele (specificați)	

VII. Alte informații relevante

Numele și prenumele persoanei care a completat fișa

Semnătura

Data și ora completării

Coordonate (telefon, fax, e-mail)

Director,

Numele și prenumele

Semnătură

Coordonate (telefon, fax, e-mail)

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. 5183/2022,**
- **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 informaticice;
- 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", 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 II. 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 prevazute 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: adresa de email, telefon în vederea *îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, pentru platforma SIIR 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 urmărire 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 ștergă 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).

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

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: Jugănanu Luminița
- Adresă de e-mail: luminatjugaranu2014@gmail.com
- Nr. de telefon: 0244/337681, luni-vineri între orele 8,00-14,00.

**Informare privind confidențialitatea datelor cu caracter personal
(supraveghere video)**

Conform Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, Liceul Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina este un operator de date. Datele de contact ale Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina sunt: str. Griviței, nr 91, Câmpina, email ltistraticampina@gmail.com, telefon 0244337681 fax: 0244375563

CUM COLECTĂM / PRELUCRĂM INFORMAȚII DESPRE DUMNEAVOASTRĂ

Liceul Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina, prin intermediul sistemelor de supraveghere video, colectează și prelucrează înregistrări video în scopul asigurării securității persoanelor și bunurilor, pazei și protecției bunurilor, imobilelor, valorilor și a materialelor utilizate în procesul educațional precum și pentru prevenirea și combaterea infracționalității.

Supravegherea prin mijloace video se utilizează doar în situația în care mijloacele convenționale aplicate sunt considerabil mai puțin eficiente în realizarea obiectivelor menționate, conform analizei de risc efectuate la nivelul școlii.

Liceul Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina nu prelucrează în scop privat datele cu caracter personal rezultate în urma monitorizării video iar sistemul de supraveghere nu este utilizat pentru monitorizarea activității elevilor, angajaților sau colaboratorilor sau pentru pontajul angajaților.

Nu sunt monitorizate zone în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată, precum birouri, toalete sau alte locații similare.

Există un interes legitim al liceului (justificat într-un mod corespunzător) după efectuarea unei evaluări de impact (conform cerințelor Regulamentului 679/2016 și Deciziei nr.174/2018 a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal) și conform Procedurilor operaționale privind activitatea de supraveghere audio-video pentru examenele naționale, sunt instalate camere și în alte zone (săli de curs sau alte locații).

În astfel de cazuri, în zonele monitorizate sunt amplasate anunțuri care precizează acest lucru.

TEMEIUL JURIDIC AL PRELUCRĂRILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Informațiile sunt prelucrate în mod legal în conformitate cu:

- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și normele de aplicare ale acesteia;
- Hotărârea nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor Metodologice a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Decizia nr.174/2018 a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal – ANSPDCP privind lista operațiunilor pentru care este obligatorie realizarea evaluării impactului asupra protecției datelor cu caracter personal.

CATEGORIILE DE DESTINATARI AI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În măsura permisă de legislația privind protecția datelor, pentru a ne îndeplini obligațiile contractuale și legale putem transmite sau permite accesul la imaginile înregistrate unor autorități naționale sau unor furnizori de servicii.

CUM PROTEJĂM INFORMAȚIILE CONFIDENȚIALE COLECTATE

Informațiile colectate sunt păstrate în formă electronică iar pentru protecția acestora sunt implementate următoarele măsuri tehnice și organizatorice:

- limitarea timpului de stocare a imaginilor conform cerințelor legale;
- acces fizic restricționat la spațiile unde se află mediile de stocare (DVR-urile) pe care se stochează imaginile înregistrate;
- limitarea accesului la imaginile care se derulează în timp real
- control acces logic la înregistrări. Doar administratorul de sistem (numit de către școală), are dreptul de a acorda, modifica sau anula dreptul de acces al utilizatorilor;
- instruire privind cerințele legate de confidențialitatea datelor și acorduri de confidențialitate pentru persoanele (angajați ai școlii sau ai persoanelor împuternicite) care vizualizează imaginile care se derulează în timp real sau au acces la imaginile înregistrate;
- asigurarea contractuală sau prin acorduri că persoane împuternicite folosite implementează măsuri tehnice și organizatorice de protecție a datelor.

LOCAȚIA DE STOCARE ȘI DURATA DE STOCARE

Datele cu caracter personal colectate sunt stocate în spații și pe echipamente situate în cadrul Liceul Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina. Durata de stocare este în conformitate cu cerințele legale (30 de zile), după acest interval imaginile ștergându-se automat în ordinea în care au fost înregistrate. În cazul producerii unui incident de securitate sau a înregistrării unei solicitări întemeiate a unei persoane vizate, durata de stocare a imaginilor poate depăși limitele normale în funcție de timpul necesar investigații suplimentare a incidentului de securitate sau de soluționare a solicitării primite.

DREPTURI LEGATE DE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Conform Regulamentului UE 679/2016, aveți următoarele drepturi:

- dreptul la informare. Aveți dreptul să primiți informații despre cum și de ce prelucrăm datele dumneavoastră personale;
- dreptul de a obține din partea Liceului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care vă privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective;
- dreptul de rectificare a datelor cu caracter personal care vă privesc;
- dreptul de ștergere a datelor cu caracter personal care vă privesc sau de restricționare a prelucrării, sub rezerva anumitor excepții;
- dreptul de a vă opune prelucrărilor, sub rezerva anumitor excepții.

Dacă doriți să faceți o solicitare în temeiul Regulamentului UE 679/2016, pentru a putea să vă răspundem într-un mod eficient va trebui să ne furnizați identitatea dumneavoastră (nume complet, date identificare) și indicații privind informațiile pe care le solicitați.

În cazul solicitării de acces la imagini înregistrate care vă privesc, soluționarea cererii se poate face prin acordarea accesului la înregistrarea solicitată sau prin transmiterea unei copii a acesteia. Cererea de acces trebuie să menționeze data, ora, locația pentru care se dorește acces la înregistrarea camerei de supraveghere.

Înregistrarea furnizată în cazul solicitării de acces depinde de condițiile tehnice de înregistrare, de condițiile în care a avut loc preluarea imaginilor și de drepturile altor persoane care pot apărea în înregistrare (imaginile în care apar alte persoane vor fi editate astfel încât să nu fie posibilă recunoașterea/identificarea lor). Este posibilă restricționarea accesului pentru protejarea drepturilor și libertăților altor persoane (de exemplu dacă în imagini apar și alte persoane și nu există posibilitatea de a obține consimțământul lor sau imaginile acestora nu se pot edita).

Dacă aveți nemulțumiri legate de modul în care prelucrăm datele dumneavoastră cu caracter personal, aveți dreptul de a depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, www.dataprotection.ro.

MODIFICĂRI ALE INFORMĂRII PRIVIND CONFIDENȚIALITATEA DATELOR

Având în vedere posibilitatea identificării unor noi prelucrări de date de natură personală, faptul că legile privind protecția datelor cu caracter personal și recomandările autorității de supraveghere se schimbă și se îmbunătățesc periodic, este posibil ca această informare privind confidențialitatea datelor să se schimbe și ea. Ne rezervăm dreptul de a modifica în orice moment, din orice motiv și fără notificare acest document de informare. Orice modificare a informării privind confidențialitatea va fi disponibilă pentru consultare la avizierul unității și pe site-ul școlii.

ÎNTREBĂRI, NELĂMURIRI, RECLAMAȚII

Dacă aveți întrebări cu privire la datele dumneavoastră personale, dacă doriți să vă exercitați drepturile sau aveți nelămuriri sau reclamații legate de modul în care gestionăm datele cu caracter personal, vă rugăm să contactați Responsabilul de Protecția Datelor la adresa de email luminitajuganaru2014@gmail.com, tel 0244337681, luni-vineri 8.⁰⁰-14.⁰⁰

ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚII

Compartiment	Titular	Delegare de atribuții
Management	Director Director adj	Director adjunct Membru CA
Secretariat	Secretar șef	Secretar Analist programator Laborant
	Analist programator	Secretar șef
Financiar	Contabil șef	Contabil Administrator de patrimoniu
Administrativ	Administrator de patrimoniu	Administrator de patrimoniu CSS Ctin Istrati Secretar Analist programator
	Administrator de patrimoniu CSS Ctin Istrati	Administrator de patrimoniu
Laboratoare	Laborant	Prof titulari de disciplină Bibliotecar
Biblioteca	Bibliotecar	Prof documentarist
CDI	Prof documentarist	Bibliotecar

REGULI DE ACCES

în cadrul Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina

În conformitate cu prevederile art. 63 alin (3), art. 65 alin. (4) și art. 223 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a art. 1 alin (3) din OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, coroborate cu prevederile art. 50 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se anexează la Regulamentul de Ordine Interioară reguli de acces în unitatea de învățământ.

- **accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic** (loc/locuri de acces: spațiile/clădirile din incinta Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina) luni-vineri interval orar: 7.00 - 20.00; excepții – personalul de pază, fochiști, muncitor întreținere – conform planificării;

- **accesul personalului medical** (loc/locuri de acces: spațiile/clădirile din incinta Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina; luni-vineri interval orar: 7.00 - 20.00)

- **accesul elevilor** (loc/locuri de acces: spațiile/clădirile/curtea din incinta liceului) se face controlat de luni-vineri -interval orar: 7.30-8.15

- **accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor** din cadrul unității de învățământ se realizează în baza actului de identitate, pe intrarea principală de acces, în intervalul orar 13.00-15.00/ pe timpul programului de funcționare a unității de învățământ, doar în următoarele situații:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ (conform art. 223 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar).

- **accesul persoanelor străine de unitatea de învățământ este interzis cu excepția situațiilor** în care:

a) sunt organizate activități cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitații/ tabele nominale întocmite de unitatea de învățământ;

b) pentru audiențe desfășurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unității de învățământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;

c) este solicitat de persoane care desfășoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/ gaze naturale/ asigură mentenanța unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări etc.;

d) în alte situații specifice unității de învățământ (ex.: eliberare acte de studii absolvenți din promoțiile anterioare etc.).

- **accesul reprezentanților mass-media** se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ. Aceștia pot filma, fotografia, desfășura activități specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul educativ, numai în următoarele spații: curtea școlii/ CDI/ sala de Sport/săli unde se desfășoară activități extracurriculare **doar** cu acordul conducerii Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina. Accesul reprezentanților mass-media este strict interzis în spațiile/clădirile/curtea din incinta unității fără acordul conducerii liceului

- **accesul forțelor destinate păstrării ordinii și siguranței publice** (poliție/ jandarmerie/ poliție locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii și asigurare a condițiilor normale de desfășurare a procesului educativ.

- **accesul auto** (loc/locuri de acces: curtea din str Griviței, nr 91/str N Bălcescu, nr 45 a Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina) se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ. Vor fi respectate regulile de circulație.

Este interzis:

- accesul persoanelor în unitatea de învățământ cu arme albe/ de foc, substanțe periculoase, corpuri contondente, alte obiecte care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;
- accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ
- accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/ promovării comerciale, cu excepția situațiilor în care există acordul conducerii de învățământ;
- accesul în următoarele spații administrative ale obiectivului: spațiile/ clădirile/ curtea din incinta liceului, în afara programului de lucru, pentru persoanele străine/ angajații școlii/ elevi, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii Liceului Tehnologic "Constantin Istrati";

Personalul unității de învățământ (didactic, didactic-auxiliar, nedidactic/profesorii de serviciu pe școală) este obligat să anunțe de îndată conducerea unității/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcționare a procesului educativ, urmând a fi anunțate instituțiile abilitate/competente în asigurarea ordinii și liniștii publice/ securității unității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 112.

Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.

Procedura privind serviciile de sprijin și incluziune pentru elevii cu CES și/sau dizabilități

Art. 1. Cadrul legal și numirea personalului de sprijin

1. Prezenta procedură este elaborată în conformitate cu **Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016**.
2. Directorul unității emite **decizia de numire a profesorului de sprijin/itinerant** (pe baza repartizării de la CJRAE) sau, în absența acestuia, **deciziile responsabililor de caz** pentru fiecare elev cu certificat CES.
3. Responsabilul de caz/profesorul de sprijin monitorizează aplicarea tuturor măsurilor de incluziune și colaborează cu echipa multidisciplinară a școlii.

Art. 2. Aprobarea și organizarea activității facilitatorilor

1. **Procedura de aprobare:** Părinții sau reprezentanții legali depun o cerere la secretariatul unității (sub anexa 19-A), însoțită de recomandarea din Planul de Servicii Individualizat. Aprobarea se face prin hotărârea Consiliului de Administrație.
2. **Organizarea activității:**
 - 2.1. Accesul și rolul: Facilitatorul are acces în clasă doar pentru sprijinul elevului desemnat, fără a interfera cu actul pedagogic al cadrului didactic.
 - 2.2. Monitorizarea prezenței: Evidența prezenței zilnice a facilitatorului se realizează prin intermediul Fișei săptămânale de prezență (conform modelului din Sub-Anexa 19- B), pe care facilitatorul o poartă asupra sa. La finalul fiecărei ore de curs, cadrul didactic de la clasă validează prezența acestuia prin semnătură/inițiale.
 - 2.3. Arhivarea: La sfârșitul fiecărei săptămâni, fișele de prezență sunt predate responsabilului de caz sau profesorului de sprijin pentru a fi arhivate în dosarul elevului, constituind dovezi ale implementării serviciilor de sprijin.
 - 2.4. Confidențialitatea: Facilitatorul semnează un angajament de confidențialitate (conform Sub-Anexei C) cu unitatea de învățământ privind datele cu caracter personal ale elevilor și regulile de conduită în instituție.

Art. 3. Adaptarea curriculară și evaluarea rezultatelor

1. Pentru fiecare elev cu CES se elaborează obligatoriu un **Plan de Intervenție Personalizat (PIP)** ce cuprinde măsuri de **adaptare sau flexibilizare curriculară**.
2. **Evaluarea:**
 - Cadrele didactice vor utiliza **teste adaptate** (volum redus de itemi, timp de lucru prelungit, suport vizual suplimentar).
 - Se aplică o **notare diferențiată**, raportată la progresul individual și la obiectivele stabilite în PIP, nu la standardele naționale generale.

Art. 4. Contractul educațional și drepturile bănești

1. **Contractul educațional:** La începutul anului școlar sau la obținerea certificatului CES, se semnează o anexă la contractul educațional care detaliază măsurile specifice de sprijin asigurate de școală și familie.
2. **Drepturile bănești:** Serviciul financiar asigură plata drepturilor bănești (alocația de hrană, rechizite, îmbrăcăminte) pentru elevii cu CES/dizabilități, pe baza dosarului depus de părinți la secretariat, conform legislației în vigoare.

Cerere pentru aprobarea prezenței facilitatorului

Aprobat în ședința CA _____

Către: Conducerea Liceului Tehnologic „Constantin Istrati”, Municipiul Câmpina

Subsemnatul/a, _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. ____, identificat/ă cu CI seria ____ nr. _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului _____, din clasa _____,

Având în vedere certificatul de orientare școlară/profesională nr. _____ din data de _____, prin care se recomandă măsuri de sprijin educațional,

Vă rog să aprobați prezența unui facilitator (shadow) în unitatea de învățământ, care să însoțească elevul menționat mai sus pe parcursul orelor de curs, în vederea sprijinirii integrării școlare și sociale a acestuia.

Menționez următoarele detalii privind persoana propusă ca facilitator:

- **Nume și prenume:** _____
- **Calitate:** (părinte / specialist desemnat de familie / reprezentant ONG) _____
- **Interval orar solicitat:** _____

Prin prezenta, mă angajez ca persoana propusă în calitate de facilitator:

1. Să respecte întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al școlii.
2. Să semneze Angajamentul de Confidențialitate prevăzut de unitate.
3. Să nu intervină în procesul de predare al cadrelor didactice.
4. Să asigure evidența prezenței zilnice prin semnarea Fișei Săptămânale de Prezență.

Anexez prezentei cereri:

- Copie după Certificatul CES/Dizabilitate;
- Recomandarea din Planul de Servicii Individualizat;
- Copie CI facilitator.

Data: _____

Semnătura părintelui: _____

FIȘĂ SĂPTĂMÂNALĂ DE PREZENȚĂ FACILITATOR

Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic „Constantin Istrati” Câmpina

Nume Facilitator: _____

Elev beneficiar: _____ Clasa: _____

Săptămâna: _____

Ziua	Interval orar	Disciplina / Activitatea	Cadru didactic
LUNI	08:00 – 09:00		
	09:00 – 10:00		
	10:00 – 11:00		
	11:00 – 12:00		
	12:00 – 13:00		
	13:00 – 14:00		
	MARTI	08:00 – 09:00	
09:00 – 10:00			
10:00 – 11:00			
11:00 – 12:00			
12:00 – 13:00			
13:00 – 14:00			
MIERCURI		(...)	
	JOI	(...)	
		(...)	
VINERI	(...)		

Observații (dacă este cazul): _____

Semnătură Facilitator: _____

Vizat (Responsabil de caz / Prof. Sprijin): _____

Angajament de confidențialitate și conduită pentru facilitatori

Subsemnatul/a, _____, legitimat/ă cu CI seria ____ nr. _____, în calitate de facilitator pentru elevul _____ din clasa _____, în baza aprobării Consiliului de Administrație al LT „Constantin Istrati”, mă angajez să respect următoarele norme:

1. **Confidențialitatea datelor:** Mă oblig să păstrez secretul profesional cu privire la orice informații despre elevi, părinți sau personalul școlii la care am acces. Este strict interzisă fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a elevilor sau a activităților didactice fără acordul scris al conducerii.
2. **Limite de intervenție:** Înțeleg că rolul meu este strict de sprijin pentru elevul desemnat și că nu am dreptul să intervin în actul de predare al profesorului sau în managementul clasei.
3. **Conduita etică:** Voi avea o atitudine respectuoasă față de cadrele didactice și ceilalți elevi. Nu voi aplica nicio formă de sancțiune sau tratament degradant elevului sprijinit sau colegilor acestuia.
4. **Monitorizarea prezenței:** Mă oblig să semnez zilnic în **Fișa de prezență facilitator**, menționând intervalul orar în care am activat.
5. **Siguranța:** Voi respecta toate normele de siguranță ale unității de învățământ și nu voi părăsi incinta școlii cu elevul în timpul programului școlar fără înștiințarea prealabilă a cadrului didactic și a părinților.

Nerespectarea prezentului angajament duce la retragerea imediată a dreptului de acces în unitatea de învățământ.

Data: _____

Semnătura Facilitatorului: _____

Viză Director: _____

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

Se aprobă,

Profesor/Antrenor

Director,

Avizul medical

Număr de înregistrare

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**

Grupa	Începători	Avansați	Performanță
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

Nr cr t	Disciplina sportivă	Nivelul de instruire								
		ÎNCEPĂTORI			AVANSAȚI			PERFORMANȚĂ		
		Nr. de elevi în grup ă	Vârst a optim ă (ani)	Durata de menținere e în pregătire (nr. ani)	Nr. de elevi în grup ă	Vârst a optim ă (ani)	Durata de menținere e în pregătire (nr. ani)	Nr. de elevi în grup ă	Vârst a optim ă (ani)	Durata de menținere e în pregătire (nr. ani)
01	ATLETISM	12	10— 12	3—4	10	13— 16	2—3	8	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	
<p>N O T Ă: 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</p>										

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:

- a) 2-3 grupe de începători;
- b) 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

Se aprobă,

Localitate..... Județ

Director,

Str....., Nr....., Tel/Fax.....

Număr de înregistrare/.....

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 legitimarea 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 (tutorei legal)

Semnătura sportivului (sportivei)

.....

.....

Organigrama LT "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina

Nr înreg.
Aprobat în CA din

