



**LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA**

www.coandatl.ro



Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235



0240535718
0240535557 (fax)



coandatl@gmail.com

Nr. 1977/ 21.05.2026

Director,
Prof. Barbu Gianina

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A LICEULUI TEHNOLOGIC
„HENRI COANDĂ” TULCEA**

An școlar 2025 - 2026

Revizuiți dezbătute în Consiliul reprezentativ al părinților din data de 22.04.2026
Revizuiți dezbătute în Consiliul elevilor din data de 22.04.2026
Revizuiți dezbătute și avizate în Consiliul profesoral din data de 20.05.2026
Revizuiți aprobate în Consiliul de Administrație din data de 21.05.2026



**LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA**

www.coandatI.ro



Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235



0240535718
0240535557 (fax)



coandati@gmail.com

CUPRINS

CAP. I CADRUL DE REGLEMENTARE.....	3
CAP. II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	3
CAP. III. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR.....	4
CAP. IV. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
CAP. V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI	9
CAP. VI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC	17
CAP. VII COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	20
CAP. VIII STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	21
CAP. IX. PARTENERII EDUCATIONALI	24
CAP. X. ELEVII	18
CAP. XI. SANȚIUNI DISCIPLINARE.....	23
CAP. XII. MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR ÎN MEDIUL ȘCOLAR.....	33
CAP. XIII. ACCESUL ȘI MODUL DE UTILIZARE A SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR DE SPORT EXTERIOARE.....	25
CAP. XIV. DISPOZIȚII FINALE	34



CAP. I CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1. Prezentul Regulament conține norme privind desfășurarea activităților instructiv - educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul Liceului Tehnologic “Henri Coandă”, *fiind elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare., Statutul Elevului nr. 5707/ 2024, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, aprobat prin OMEN nr. 5726/ 2024.*

Art. 2.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organisme care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit dacă intervin modificări legislative, situații neprevăzute sau nevoi specifice ale școlii care necesită revizuirea procedurilor, cu consultarea Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de administrație.

(3) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/ reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(4) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

CAP. II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 3. Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea cuprinde următoarele **niveluri de învățământ**:

- a. Învățământul primar
- b. Învățământul gimnazial
- c. Învățământul liceal - filieră tehnologică cu profil tehnic în domeniile Electronică automatizări, Electromecanică, Mecanică cu calificările Tehnician electronist, Tehnician în automatizări, Tehnician mecanic întreținere și reparații, Tehnician electromecanic, Tehnician mecatronist
- d. Învățământ postliceal, Tehnician termoelectrician, Tehnician echipamente periferice și de birotică.

Art. 4. Unitatea de învățământ are un personal format din 81 de persoane:

a. Personal didactic de predare

- 51 de cadre didactice, din care 21 de titulari, 17 suplinitori, 3 asociați, 6 pensionari, 4 suplinitori necalificați

Structura personalului didactic de predare este următoarea:

- 26 cadre de cultură generală
- 20 cadre pentru cultura tehnică de specialitate



- 5 cadre înv. primar

b. Personal didactic auxiliar

- 10 persoane, din care: 2 secretari, 1 bibliotecar, 0.5 tehnician, 1 laborant, 1 informatician, 1 pedagog, 1 administrator, 1+ 1/2 contabili, 1 supraveghetor

c. Personal administrativ

- 20 persoane, din care: 1 muncitor spălătorie, 2 fochiști, 2 bucătari, 4 paznici, 2 muncitori școală, 9 îngrijitori

GRADE DIDACTICE

Doctorat – 0

Grad didactic I – 22

Grad didactic II – 7

Definitivat – 9

Debutanți - 13

În anul școlar 2025-2026, în unitatea școlară sunt înscriși un număr de 819 elevi, în următoarele clase:

- Învățământ primar - 5 clase
- Învățământ gimnazial - 5 clase
- Învățământ liceal curs de zi - 12 clase
- Învățământ profesional - 5 clase
- Învățământ liceal curs seral filiera tehnologică - 4 clase
- Școală postliceală - 4 clase

Art. 5. (1) Organizarea spațiului. Unitatea școlară dispune de spații de pregătire și instruire, dispuse în 3 corpuri de clădire (corp A, corp B, corp C) precum și spații administrative (cancelarie, secretariat, contabilitate, casierie, cantină, centrala termică). Locațiile din corpul A, corpul C și un palier din corpul B sunt personalizate pe cabinete și laboratoare de specialitate.

CAP. III. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 6. Activitatea școlară pentru învățământul de zi începe zilnic la orele 8.00 și se desfășoară în două schimburi:

a. **schimbul 1:** 8.00 - 14.00/15.00 pentru învățământul primar, gimnazial, liceal și profesional de zi, cu orele de 50 min și pauze de 10 min, cu pauză de 20 min. între orele a 3-a și a 4-a (10.50 - 11.10).

b. **schimbul 2:** 15.30 - 20.00 pentru învățământul seral, cu ore de 50 min și pauze de 10 min.

Cursurile cu prezență fizică pot fi suspendate în situații excepționale prevăzute de lege. În aceste situații, activitatea se poate desfășura în format online sau hibrid. În situațiile 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.

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 al ROFUIP din 2024, *Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid*.



*În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și, după caz, profesional 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**. În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute **se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite**.*

Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește de o comisie care include și consilierul școlar. Acesta poate prevedea plan individualizat de învățare, orar adaptat și alte măsuri de sprijin.

Art. 7.

- (1) **Orarul** școlii se întocmește de *Comisia de elaborare a orarului* și se aprobă în Consiliul de administrație.
- (2) Orarul se poate modifica pe parcursul anului școlar în funcție de situațiile care impun acest lucru.
- (3) Pentru respectarea opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului (CDEOS), stabilirea listei de opționale poate lua în calcul organizarea unui **bloc orar comun**, care să permită participarea elevilor din clase diferite, de la același nivel de studiu.

Art. 8.

(1) **Programul de lucru** pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se stabilește de către conducerea unității de învățământ având, în general, următoarea structură :

- personalul didactic - în timpul semestrelor - conform orarului claselor din încadrare și a graficului profesorilor de serviciu.
- în timpul vacanțelor, pentru cadrele didactice în activitate: 08.00 - 14.00
- personalul didactic auxiliar: 08.00 - 16.00
- personalul nedidactic: schimbul 1: 07.00 - 15.00, schimbul 2: 13.00 - 21.00

Schimburile/turele sunt stabilite în funcție de orarul claselor pentru care se execută lucrările de laborator.

- pedagogul și supraveghetorul de noapte: 12.00 - 22.00 și 22.00 - 06.00
- secretariatul școlii : program cu publicul 12⁰⁰- 14⁰⁰, iar programul cu părinții/tutorii legali 8⁰⁰-9⁰⁰, 16⁰⁰-18⁰⁰ pentru cel puțin două zile pe săptămână

(2) Programul de lucru poate fi modificat în timpul anului de conducerea școlii, la propunerea factorilor de decizie (CA, CP, ISJ) sau oricând e necesar.

Art. 9. Activitățile conexe procesului de învățământ organizate în afara orarului școlii (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitățile cultural-artistice și sportive, etc.) se realizează conform graficelor de pregătire, programelor aprobate de directorul unității de învățământ inclusiv în ziua de sâmbătă orele 08.00 - 12.00.

Art. 10. Activitatea elevilor interni este reglementată de Regulamentul privind organizarea și funcționarea internatului Liceului Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea.

Art. 11. Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu pe școală:

- a) supravegheaza intrarea și ieșirea elevilor din și în clase;
- b) păstreaza ordinea și disciplina elevilor pe timpul pauzelor;
- c) asigura securitatea și siguranța elevilor din sectorul în care își desfășoară serviciul;
- d) consemnează în registrul profesorilor de serviciu pe școală eventualele evenimente neplăcute, abateri disciplinare ale elevilor petrecute pe parcursul programului și informează conducerea liceului.
- e) profesorii care predau în mai multe școli vor face **serviciul pe școală într-o singură unitate** de învățământ, la alegere.



CAP. IV. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 12.

- (1) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director și directorul adjunct.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.
- (3) Documentele manageriale și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ pot fi stocate în format digital.

Art. 13. Consiliul de administrație

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ*, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.
- (4) 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 și a procedurii operationale întocmita la nivelul institutiei de invatamant.
- (5) în ședințele online/hibrid, participanții online își confirmă identitatea și prezența, secretarul notează în minuta ședinței participarea menționând "participant online". Se asigură înregistrarea video a ședinței.

Art. 14. Atribuțiile Consiliului de administrație:

- aprobă tematica și graficul ședințelor;
- aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
- aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- aprobă, la propunerea directorului constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- 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;
- aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- 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;



**LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA**

www.coandatl.ro

Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235

0240535718
0240535557 (fax)

coandatl@gmail.com

- 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;
- 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;
- 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;
- aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- 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;
- 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;
- aprobă regulamentul de ordine interioară (Regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- aprobă Planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- 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;
- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- validează Raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- 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;
- propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv directorului adjunct ai unității de învățământ de stat, numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor Anexei 1 la prezenta Metodologie;
- aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- 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;



**LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA**

www.coandatI.ro

Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235

0240535718
0240535557 (fax)

coandatI@gmail.com

- 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 regulamentului intern;
- 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;
- aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- 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;
- aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- 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;
- 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;
- 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;
- îndeplinește atribuțiile ce-i 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;
- aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- 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;
- 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;
- aprobă angajarea, de către directorul unității de învățământ, a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;



- 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;
- întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și a numărului de posturi aprobate, în condițiile legii și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- 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;
- aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- 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;
- administrează baza materială a unității de învățământ;
- analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

Art. 15. Directorul

(1) Directorul unității de învățământ coordonează toată activitatea școlii pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală și răspunde în fața Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație, a inspectorului școlar general și a ministrului Educației și Cercetării.

(2) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, actele normative ale MEC, în dispozițiile ISJ, în *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat*, aprobat prin OME nr. 5.726/ 2024, precum și cele din prezentul *Regulament de organizare și funcționare*.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ și colaborează cu personalul cabinetului medical.

Art. 16. Directorul unității învățământ are următoarele atribuții:

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă:**

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) propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației.
 - f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
 - h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
 - i) colaborează cu Consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
 - j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
 - l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii Asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**:
- 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**:
- 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/ISMB, 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/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- 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, 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 arundate, 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 suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;



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

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

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

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

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

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

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

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, 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 negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al Consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.



(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului Consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 17. Directorul adjunct

(1) Directorul adjunct este subordonat directorului unității de învățământ și coordonează alături de acesta activitatea școlii pe care, în lipsa directorului, o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală. Acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

CAP. V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 18. Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică cu norma de bază în unitatea de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul. Acesta are rol de decizie în domeniul instructiv - educativ.

(2) La ședințele Consiliului profesoral pot participa ca invitați personalul didactic auxiliar, reprezentanți ai părinților, elevilor, autorităților locale, partenerilor sociali, etc. Activitatea Consiliului profesoral se desfășoară pe baza unui grafic tematic anual al ședințelor acestuia.

(3) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, și în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

(4) În vederea asigurării unei comunicări operative, eficiente și adaptate dinamicii activității școlare, informațiile, anunțurile și documentele cu caracter general (care vizează întreaga comunitate didactică sau grupuri de lucru din cadrul acesteia) se transmit prin mijloace electronice: e-mailul instituțional, platforma educațională Adservio și grupul oficial de comunicare rapidă WhatsApp al unității. Prin intermediul acestor canale, conducerea unității poate supune spre consultare și decizie diverse situații curente sau urgente de interes general, inclusiv prin utilizarea de chestionare sau sondaje (poll-uri), optimizând astfel timpul alocat ședințelor fizice ale Consiliului Profesoral.

(5) Prin excepție de la alin. (4), documentele care produc efecte juridice individuale, deciziile administrative cu caracter personal, adresele individuale sau documentele care impun asumarea prin semnătură olografă și consemnarea obligatorie în procese-verbale vor fi gestionate exclusiv prin intermediul Secretariatului unității de învățământ. Acestea vor fi comunicate în format letric (pe suport de hârtie), fiind înmânate personal cadrului didactic vizat, cu semnătură de primire/luare la cunoștință, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

(6) Comunicările realizate prin e-mailul instituțional și platforma Adservio sunt considerate notificări oficiale pentru activitatea didactică și administrativă curentă a liceului, în conformitate cu ROFUIP. Aplicația WhatsApp are exclusiv caracter de instrument complementar de alertă rapidă și coordonare



operativă a activității școlare curente. Aceasta nu constituie o modalitate oficială, unică sau exclusivă de comunicare și nu poate substitui procedurile legale de notificare în cazul deciziilor administrative cu caracter individual, al celor cu caracter sancționator sau al oricăror acte care modifică, suspendă ori afectează raporturile de muncă și drepturile salariaților.

Art. 19. Atribuțiile Consiliului profesoral:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare/ acțiune a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoarele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventualele completări ale acestora;
- d) alege, prin vot secret, cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și CEAC;
- e) aprobă componența nominală a catedrelor din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de situații neîncheiate, diferențe, corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- i) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ. Criteriile de acordare a acestui titlu sunt :
 - calificativul obținut în anul anterior;
 - activitatea desfășurată în școală în procesul instructiv-educativ al elevilor;
 - premii obținute la concursuri/olimpiade și evaluare națională/bacalaureat;
 - activitatea în comisii și catedre;
- j) validează notele la purtare mai mici de 7;
- k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care participă la concursul de acordare a gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al unității de învățământ;
- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art. 20. Consiliul clasei

- (1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase (an de studiu) contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților și la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev.
- (2) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică încadrat la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective. Președintele consiliului clasei este dirigintele clasei.

Art. 21. Consiliul clasei are următoarele atribuții :

- a) armonizează cerințele educative ale personalului didactic încadrat la clasa;



- b) evaluează progresul școlar al elevilor clasei;
- c) evaluează comportamentul fiecărui elev;
- d) analizează volumul temelor pentru acasă;
- e) analizează, după caz, în fața părinților, global sau individual, rezultatele obținute de elevi și stabilește activități recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară a elevilor;
- f) stabilește măsurile educaționale comune pentru elevii cu probleme la învățatura sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- g) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei și propune Consiliului profesoral validarea notelor la purtare sub 7;
- h) stabilește recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- i) propune, după caz, directorului sau Consiliului profesoral sancțiunile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ și în prezentul regulament;
- j) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei la sfârșitul semestrului și al anului școlar, care va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața Consiliului profesoral, spre validare.

Art. 22 Conducători de compartimente au următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a compartimentului (Primar, Cultură generală, Tehnic, Educativ), coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul ariei curriculare, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii ariei curriculare, precum și alte activități stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/ariei curriculare; atribuția de responsabil de catedră este stipulată în fișa postului didactic;

Art. 23 Atribuțiile membrilor ariilor curriculare:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h) organizează activitățile de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) responsabilul ariei curriculare stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei;
- j) responsabilul ariei curriculare evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență;
- l) responsabilul ariei curriculare sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagieri și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- m) elaborează informări, semestriale și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul de administrație;



- n) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- o) responsabilul ariei curriculare răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea personală a membrilor acesteia;
- p) responsabilul ariei curriculare are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiaari, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev;
- r) ședințele ariei curriculare se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei consideră că este necesar.

Art. 24. Atribuțiile responsabilului de arie curriculară:

- a) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/ariei curriculare;
- b) propune participarea membrilor catedrei/ariei curriculare la cursuri de formare;
- c) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- d) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al ariei curriculare sau la solicitarea directorului;
- e) elaborează semestrial informări asupra activității ariei curriculare, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- f) Îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAP. VI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 25. Coordonatorul pentru proiecte europene este desemnat de directorul unității de învățământ, în cazul implementării a cel puțin 3 programe UE în domeniul educației.

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.

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.

Art. 26. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- (1) Coordonatorul PPESE este conducătorul Compartimentului Educativ, numit de director, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație;
- (2) Coordonatorul PPESE coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul PPESE 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, în funcție de specificul unității.

Art. 27. Coordonatorul PPESE 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/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;



- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 28. Profesorul diriginte

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei în învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la una sau cel mult două formațiuni de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 29. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu 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 normă didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 30. Atribuțiile profesorului diriginte

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi și a consiliului clasei;
- b) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei și activități educative și de consiliere;
- d) activități extracuriculare, în școală și în afara acesteia, întocmind un calendar al acestora;

2. Monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor și încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar, consemnând-o în catalogul clasei, în catalogul electronic și în carnetul de elev;
- b) frecvența la ore a elevilor, motivând absențele acestora numai pe baza adeverințelor medicale înmânate de către părinți și în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de ROFUIP;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare, la programe sau proiecte de voluntariat;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare.

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei;
- b) coordonatorul pentru proiecte și programe educative, în soluționarea unor situații specifice activităților școlare și a tuturor aspectelor care vizează procesul instructiv-educativ al elevilor;
- c) cabinetele de asistență psiho-pedagogică pentru consilierea și orientarea elevilor clasei. La finalizarea gimnaziului și a liceului, profesorul diriginte și consilierul școlar vor emite recomandări de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară;
- d) conducerea școlii pentru organizarea unor activități și proiecte educaționale și pentru soluționarea unor probleme deosebite apărute în legătură cu colectivul de elevi;



e) comitetul de părinți ai clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pentru informarea acestora despre:

- prevederile ROF, RI;
- reglementări referitoare la examene și testări naționale;
- situația școlară, comportamentul elevilor și frecvența acestora la ore (în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate informarea făcându-se în scris);
- situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

f) compartimentul secretariat pentru întocmirea documentelor școlare, a actelor de studii ale elevilor clasei.

4. Profesorul diriginte:

a) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute, propunând consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi;

b) completează catalogul, cartelele de elevi și fișa psihopedagogică;

c) răspunde de păstrarea bunurilor cu care sunt dotate sălile de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali;

d) elaborează portofoliul dirigintelui;

e) notifică elevii și directorul unității de învățământ cu privire la ziua/zilele în care va colecta feedback de la fiecare clasă, potrivit. Art. 4 din *Metodologie de acordare a feed-back-ului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar*.

f) colectează fișele completate în format fizic, le analizează și transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10 zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora;

g) Analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă/formațiune de studiu, care este supus dezbaterii cadrelor didactice din Consiliul clasei.

CAP. VII COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 31. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

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

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

În fiecare unitate de învățământ funcționează, în mod obligatoriu, următoarele comisii:

a) *Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC);*

b) *Comisia pentru curriculum;*

c) *Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD);*

d) *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării, promovarea interculturalității și incluziunii;*

e) *Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;*

f) *Comisia pentru controlul managerial intern;*

g) *Alte comisii constituite prin hotărârea consiliului de administrație.*

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisii cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisii 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 cu caracter temporar și ocazional** vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) *Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) elaborează anual planul de formare al unității, monitorizează participarea cadrelor didactice la activitățile de formare continuă și propune Consiliului de administrație măsuri pentru sprijinirea dezvoltării profesionale a personalului didactic.*

Art. 32. 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. 79 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv Comitetul/Asociația de părinți.

Art. 33. Comisiile permanente își desfășoară activitatea în baza unui plan de activități/plan managerial prezentat în cadrul Consiliului profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

CAP. VIII STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 34. Departamentul secretariat

(1) Departamentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Departamentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 35. Departamentul 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 copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și 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 naționale și cercetării științifice;

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 naționale și cercetării științifice;

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.
- q) 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. 36. (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului **condicile de prezență**, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(1) Secretarul-șef/secretarul răspunde de gestionarea, înregistrarea și arhivarea cataloagelor tipărite la sfârșitul anului școlar, precum și de asigurarea condițiilor de păstrare în siguranță a acestora, potrivit reglementărilor legale și procedurilor interne ale unității.

(2) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin.(1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 37. Departamentul financiar

(1) Departamentul 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) Departamentul financiar cuprinde administratorul financiar și contabilul.

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

Art. 38. Departamentul 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) valorifică rezultatele 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. 39. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ 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. 40. 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. 41. Departamentul administrativ

(1) Departamentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 42. Departamentul 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. 43. Management administrativ

(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. 44. (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. 45. (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează **Centrul de documentare și informare**.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

CAP. IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art.46. Consiliul reprezentativ al părinților

Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea Adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă, 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-voluntar.

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

Art. 47. Comitetul de părinți al clasei

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

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 48. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:



- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- e) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- f) președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații;
- g) sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali. Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Art. 49 Parteneriate educaționale cu alte instituții

(1) *Unitățile de învățământ pot stabili parteneriate educaționale cu autorități ale administrației publice centrale și locale, cu alte unități/instituții de învățământ, cu instituții publice sau private, cu organizații nonguvernamentale, în vederea sprijinirii activităților educative, culturale, artistice, științifice, sportive și de voluntariat.*

(2) *Parteneriatele educaționale care implică utilizarea resurselor financiare sau materiale ale unității de învățământ se desfășoară **numai cu aprobarea Consiliului de administrație** și cu respectarea legislației în vigoare.*

CAP. X. ELEVII

Art. 50. (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în cadrul unității de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) Școala poate organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri.

Art. 51. Drepturile elevilor:

- a) elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali;
- b) elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin 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) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii;



- d) elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- e) elevul, sau după caz părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare; soluționarea contestației se va face conform prevederilor legale prevăzute de ROFUIP.
- f) elevii din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită;
- g) în condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de merit, sociala și tehnologică;
- h) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, elevii au dreptul la absențe care pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ, fără a fi nevoie de documente medicale justificative.
- i) Prin excepție de la prevederile lit. (h), 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.
- j) Învățătorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- k) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
- l) Elevii cu CES, cu grad de handicap grav, au dreptul de a fi însoțiți la oră de un facilitator, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal, ale cărui atribuții sunt reglementate în art. 64 din Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 de aprobare a *Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu grad de handicap*. Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.
- m) Elevii retrași din învățământul preuniversitar 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.
- n) Prin excepție de la prevederile lit. (n), 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.
- o) 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.
- p) elevii completează formularele de feed-back privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamente puse la dispoziție de către unitatea de învățământ.
- r) elevii nu pot fi constrânși sau sancționați, atât în timpul procesului de completare a feedback-ului semestrial, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate;
- s) orice elev poate sesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare feedback-ului semestrial, fie



consiliilor elevilor, fie conducerii unității de învățământ.

Art. 52. Îndatoririle elevilor

- (1) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- (2) Să respecte în școală și în afara școlii normele de disciplină.
- (3) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- (4) Elevii care în timpul orei de curs manifestă comportamente și aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, pot defășura activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video, stabilit de unitatea de învățământ. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat .

Art. 53. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare
- c) regulamentul intern;
- d) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- e) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- f) normele de protecție civilă;
- g) normele de protecție a mediului.

Art. 54. Obligațiile elevilor. Elevii au obligația:

- a) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;
- b) să prezinte dirigintelui adeverințele medicale vizate de medicul școlii; în caz contrar, absențele rămân nemotivate.
- c) Elevii au obligația să respecte *Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, Regulamentul de ordine interioară, Statutul Elevului*, precum și *Contractul educațional* încheiat între unitatea de învățământ și părinții/reprezentanții legali.

Art. 55. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art. 56. Interdicții.

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc, care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;



- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educative sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sălile de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- q) să se prezinte la orele de curs într-o ținută necorespunzătoare: pantaloni scurți, fustă scurtă, maiou, bluze decoltate sau transparente, șlapi, blugi rupți, tricouri rupte sau cu mesaje indecente, colanți;
- r) să intre la oră în urma profesorului, excepție făcând cazurile în care există un motiv bine întemeiat, confirmat de părinți dirigintelui;
- s) să fumeze în incinta unității de învățământ, atât țigări clasice, cât și țigări electronice.
- t) să murdărească trotuarele, spațiile interioare sau exterioare sau orice cale de comunicare terestră cu scuipat sau orice alte substanțe;
- u) să utilizeze și/sau să producă pagube gardului împrejmuitor cu scopul de a pătrunde sau a ieși din incinta unității școlare;
- v) să introducă în incinta unității de învățământ dispozitive portabile de amplificare redare sonoră/video cât și folosirea acestora;
- w) să introducă orice tip de vehicul/dispozitiv de deplasare pe roți de genul: biciclete, trotinete, role, skateboard, ce pot produce accidente sau alte evenimente negative. Excepție fac dispozitivele (biciclete, trotinete) amplasate în locurile special amenajate din curtea institutiei, cu cerere scrisă/ acordul conducerii unitatii de invatamant.

Art. 57. Recompense acordate elevilor.

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ/ Asociația de Părinți, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;



g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 58. Transferul elevilor se va face respectând prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, prevăzute la articolele 137-150.

Art. 59. Evaluarea elevilor.

a) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

b) 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, filierele teoretică, vocațională, precum și 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.

Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

c) Portofoliul educațional este obligatoriu. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației. Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

d) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

e) 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 modificări și completările ulterioare.

f) Numărul de calitative/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 calitative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

g) 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.

h) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la lit. (g), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.



i) **Nota la purtare**, prin care se evaluează comportamentul elevului și respectarea regulamentului școlii, se va acorda, în anul școlar 2025-2026, la sfârșitul fiecărui modul. La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art 60. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii **scutiți medical** pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) 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.

(4) Beneficiarilor primari 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 cel puțin 2 calitative/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.

Art 61. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.62. Elevele gravide și beneficiari primari părinți

a) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

b) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

Art.63. Evaluarea și intervenția integrată a elevilor cu cerințe educaționale speciale

(1) Următoarele proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ sunt în conformitate cu Ordinul 1985 din 4 octombrie 2016.

(2) **Facilitatorul** menționat la art. 63 alin. (2) lit. d) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.



(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(8) **Atribuțiile facilitatorului** sunt cel puțin următoarele:

a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(9) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Art. 64. (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 calificative/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 calificative/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 elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa



pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) 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.

CAP. XI. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 65. Personalul didactic și auxiliar

Încălcarea obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare, constituie o abatere disciplinară ce se sancționează ca atare. Sancțiunile disciplinare aplicate sunt cele prevăzute de Codul muncii și de Legea nr.198/2023 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Art. 66. Elevii

Sancțiunile se aplică gradual, în funcție de gravitatea abaterii, de frecvența repetării acestora și de comportamentul general al elevului, respectând principiul proporționalității. Decizia de sancționare se comunică în scris elevului și părinților/reprezentanților legali ai acestuia, în maximum 5 zile lucrătoare de la data aplicării sancțiunii. Elevii sancționați au dreptul de a contesta sancțiunea aplicată, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, la Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 67. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare inclusiv regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, art.107 (5).

Art. 68. Fumatul în incinta unității

Elevii care fumează în incinta unității de învățământ/ în curtea școlii, vor fi sancționați cu **scăderea notei la purtare cu 1-3p.**

Art 69. Siguranța în unitatea școlară

Elevii care facilitează accesul altor elevi sau a persoanelor străine în incinta unității de învățământ, folosind cartela de acces sau scanner-ul porții mobile cu turnicheți, vor fi sancționați cu **scăderea notei purtare cu 1-4p.**

Art. 70. Violența ușoară/ grava între elevi

(a) Elevii implicați în cazurile ușoare de violență între elevi vor fi sancționați cu **scăderea notei la purtare cu 1-3p.**

(b) Elevii implicați în cazurile grave de violență între elevi vor fi sancționați cu **scăderea notei la purtare cu 1-5p. Sancțiunea poate fi însoțită de suspendare 3-5 zile.** Recidiva pentru fapta de violență grava a elevului sancționat cu suspendare și scăderea notei la purtare, **se sancționează cu preaviz de exmatriculare și scăderea notei la purtare cu 5p.**

(c) În situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța celorlalți elevi sau a personalului unității școlare, fapta de violență se sancționează cu **exmatricularea cu drept de reînscrisiere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.**

Art. 71. Violență împotriva personalului unității școlare



(a) Elevii implicați în cazuri ușoare de violență împotriva personalului unității școlare vor fi sancționați **cu preaviz de exmatriculare și scăderea notei la purtare cu 6p.**

(b) Recidiva pentru aceeași faptă, a elevul sancționat cu preaviz de exmatriculare, se sancționează cu **exmatricularea cu drept de reînscrisere**, în anul școlar următor, **în altă unitate de învățământ.**

(c) Elevii implicați în cazuri grave de violență împotriva personalului unității școlare vor fi sancționați cu **exmatricularea cu drept de reînscrisere**, în anul școlar următor, **în altă unitate de învățământ.**

Art. 72. Deținerea, consumul și traficul de substanțe psihoactive

(a) Elevii care dețin asupra lor substanțe psihoactive vor fi sancționați cu **scăderea notei la purtare cu 5p.**

(b) Recidiva pentru aceeași faptă se sancționează cu **scăderea notei la purtare cu 5p.**

(c) Elevii care se află sub influența substanțelor psihoactive în incinta unității de învățământ, în spațiile interioare sau în curtea școlii, vor fi sancționați cu **scăderea notei la purtare cu 5p.**

(d) Elevii care fac trafic cu substanțe psihoactive în incinta unității de învățământ, în spațiile interioare sau în curtea școlii, vor fi sancționați cu **exmatricularea cu drept de reînscrisere**, în anul școlar următor, **în altă unitate de învățământ.**

Art. 74. Jocurile de noroc

(a) Elevii care participă la jocuri de noroc, în incinta unității școlare, vor fi sancționați cu **scăderea notei la purtare cu 3-5p.**

(b) Recidiva pentru aceeași faptă se sancționează cu **scăderea notei la purtare cu 5p.**

(c) În cazul în care sunt comise fapte ce întrunesc elemente constitutive ale vreunei infracțiuni vor fi sesizate organele de drept sub sancțiunea art. 267 CP, coroborat cu art.1 75 CP.

CAP. XII. MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR

Art. 75. Accesul în incinta unității de învățământ

Accesul elevilor, personalului unității, părinților și persoanelor străine în incinta unității de învățământ se face conform prevederilor RI.

Art. 76. Prezența zilnică a cadrelor didactice se evidențiază prin completarea condicii online în platforma Adservio, conform programului de lucru și orarului aprobat.

Art. 74. Pontajul lunar se realizează în format electronic, pe baza înregistrărilor efectuate în condica online din platforma Adservio. Cadrele didactice au obligația de a completa zilnic condica online, conform activității desfășurate. Neîndeplinirea acestei obligații poate atrage consecințe privind evidența timpului de muncă și salarizarea, în conformitate cu dispozițiile legale și reglementările interne aplicabile.

Art. 75. Paza și controlul în incinta unității de învățământ se face conform prevederilor RI.

Art. 76. Alte aspecte privind siguranța și securitatea elevilor sunt reglementate prin *Procedura internă privind asigurarea securității și siguranței elevilor și accesul în perimetrul unității școlare.*

CAP. XIII. ACCESUL ȘI MODUL DE UTILIZARE A SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR DE SPORT EXTERIOARE

Art. 77. Accesul pe **Terenul de sport cu acces liber** este permis, gratuit, tuturor copiilor/elevilor cu vârstă de până la 18 ani, domiciliați în circumscripția școlară a **Liceului Tehnologic Henri Coandă Tulcea** și care studiază la o unitate de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Tulcea.



Art.78. Utilizarea **Terenului de sport cu acces liber** se va face conform prevederilor regulamentului privind accesul copiilor/elevilor la terenul de sport în aer liber aflat în incinta **Liceului Tehnologic Henri Coandă Tulcea**.

CAP. XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 79. Școala va primi **consultanță juridică obligatorie**, dacă directorul solicită, de la consilierul juridic al ISJ Tulcea.

Art. 80. Reprezentarea în instanță

- (1) Unitatea de învățământ este reprezentată în fața instanțelor judecătorești de către director, în calitate de reprezentant legal.
- (2) Directorul poate desemna, prin decizie, o persoană din cadrul unității de învățământ care să gestioneze documentația aferentă litigiilor și să asigure relația cu instanțele judecătorești.
- (3) În vederea formulării apărărilor și susținerii intereselor instituției, unitatea de învățământ poate solicita sprijinul inspectoratului școlar, al autorității administrației publice locale sau al altor structuri competente, potrivit legii.
- (4) Conducerea unității de învățământ are obligația de a adopta măsurile necesare pentru protejarea intereselor patrimoniale ale statului și utilizarea legală a fondurilor publice.

Art. 81. Prezentul Regulament a fost aprobat de Consiliul profesoral al Liceului. Încălcarea prezentului Regulament va fi sancționată potrivit normelor legale în vigoare.

COMISIA DE REVIZUIRE A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA:

1. Prof. Barbu Gianina, Director - Coordonator
2. Prof. Titov Marius - Responsabil
3. Prof. Hanganu Cătălina - membru
4. Prof. Zburlea Ștefan - membru
5. Iorga Gianina, reprezentantul Consiliului părinților - membru
6. Botaș Emilia, reprezentantul Consiliului elevilor - membru