

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL LICEULUI TEHNOLOGIC *GHENUȚĂ COMAN*
MURGENI**

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din data de 09.11.2022

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 10.11.2022



DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*.

Art. 2 Prezentul Regulament de de organizare și funcționare a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1 /2011, *Ordinului nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, Ordinului Ministerului educației și cercetării, nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinului MENCS Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului, Ordinului comun ME 5338/01.10.2021 și MS 1082/01.10.2021.

Art. 3 Conducerea Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament.

Art. 4 Conducerea școlii, învățătorii și profesorii-diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.

Art. 5 Personalul unității de învățământ, elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 6 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* este obligatorie pentru director, director adjunct, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți.

Art. 7 Prezentul Regulament va fi publicat pe site-ul școlii www.liceulmurgeni.ro în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art.8 Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar, forma de învățământ, învățământ de zi - și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Vaslui și a prezentului regulament; este structurată pe forme și niveluri de învățământ astfel, învățământ preșcolar, învățământ primar (clasele Pregătitoare – a IV-a), învățământ gimnazial (clasele V-VIII) și învățământ liceal.

Art. 9 Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* este unitate de învățământ cu personalitate juridică–PJ (are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare,

dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională).

Art. 10 Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* este obligat să școlarizeze în învățământul preșcolar, învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității; înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art.11 (1) Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri, după următorul program :

- Învățământ preșcolar – 08,00-12,00
- Învățământ primar – 08,00-12,00 (13,00)
- Învățământ gimnazial și liceal – 08,00-14,00 (15,00)

(2) Durata orei de curs este de 45 de minute pentru învățământul primar, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs, și de 50 minute pentru învățământul gimnazial și liceal, cu o pauză de 10 minute după finalizarea fiecărei ore. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, iar restul de timp este destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, **durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată**, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar județean.

(4) Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive etc.) și activitățile cu părinții se desfășoară în afara orarului școlii sau la sfârșitul săptămânii, pe baza unui grafic aprobat de director.

Art. 12 În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație

al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL 2

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.13 (1) Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* este condusă de consiliul de administrație, director și director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 14 Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* este organ de conducere al unității.

(1) Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* este format, potrivit legii, din 13 membri:

- a) directorul unității de învățământ (președintele consiliului de administrație);
- b) 5 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși, *prin vot secret, în ședința Consiliului profesoral;*

- c) 3 reprezentanți ai Consiliului Local al orașului Murgeni;
- d) 2 reprezentanți ai Consiliului reprezentativ al părinților;
- e) 1 reprezentant al Primarului orașului Murgeni;
- f) 1 reprezentant al elevilor din cota alocată părinților.

(2) ***Cadrele didactice ale școlii care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație*** al unității de învățământ;

(3) Atribuțiile Consiliului de Administrație, directorului și directorului adjunct sunt cele prevăzute de lege.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.15 Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu prevederile prezentului regulament, precum și cu alte reglementări legale.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* asigură managementul strategic al Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- d) asigură managementul operațional al Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*
- e) asigură corelarea obiectivelor specifice Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* cu cele stabilite la nivel național și local;
- f) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*;
- g) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- h) semnează, după caz, parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în școală, întocmit de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) și aprobat de Consiliul de Administrație. Raportul este prezentat în fața Consiliului Profesoral, Comitetului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, precum și a Inspectoratului Școlar Județean.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* are următoarele atribuții:

- a) propune în Consiliul de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al școlii;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic din Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar*, precum și de alte acte normative elaborate de ministerul de resort.

(4) Alte atribuții ale directorului Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* sunt:

- a) propune Inspectoratului Școlar Județean, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*;

- e) coordonează, după caz, efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare și îl supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- h) numește, cu aprobarea Consiliului de Administrație, profesorii pentru învățământul preșcolar/primar și profesorii diriginți la clase, precum și consilierul educativ;
- i) numește un cadru didactic, care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, substituie determinată de efectuarea concediului medical, în cazul suspendării sau al altor motive obiective;
- k) stabilește componența catedrelor și a celorlalte comisii din cadrul Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*, cu avizul Consiliului de Administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune, spre aprobare Consiliului de Administrație, orarul Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*;
- m) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări, diferențe, a comisiilor de admitere;
- n) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în anexa la prezentul regulament;
- o) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*;
- p) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- q) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- r) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* și le supune, spre aprobare Consiliului de Administrație;
- s) asigură, *prin intermediul responsabililor comisiilor permanente, temporare, ocazionale, buna funcționare a activității instructiv-educative*, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- t) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și prin participări la diverse activități *educative curriculare* și extracurriculare;

- u) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ/nedidactic;
 - v) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - w) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a responsabililor de comisii metodice;
 - x) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, de la programul de lucru;
 - y) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*;
 - z) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*;
 - aa) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - bb) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - cc) aprobă vizitarea Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ preuniversitar.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (8) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament, directorul emite decizii cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art.16. (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa

la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL 3

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 17 În Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*, personalul este format din personal didactic (didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar) și personal nedidactic.

Art. 18 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin state de funcții și proiect de încadrare.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19 (1) **Personalul didactic** are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific elaborat de ministerul de resort și Ministerul Sănătății.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

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

(5) În Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*, se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt cele prevăzute în anexa 1 la prezentul regulament.

(6) Cadrele didactice răspund de corectitudinea notelor și a mediilor încheiate în catalog

(7) Toate cadrele didactice au obligația de a urmări zilnic zilnic toate informațiile transmise pe grupul de WhatsApp al școlii.

Art. 20 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în următoarele compartimente compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.21 (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar

(2) Secretarii sunt subordonați directorului școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

(3) Secretariatul funcționează zilnic, în intervalul orar 8.00-16.00;

(4) Secretarii școlii au atribuții prevăzute în legislația în vigoare și Regulamentul intern;

(5) Secretarul are obligația de a da orice relație privind drepturile salariale întregului personal al școlii.

(6) Secretarul ține la zi corespondența școlii și urmărește îndeaproape încadrarea rezolvării acesteia în termenele legale.

(7) Secretarii au obligația de a consulta zilnic adresa de e-mail a școlii și de a comunica persoanelor vizate cele constatate.

(8) Secretarii au obligația de a avea un comportament decent și de a oferi relații personalului școlii și părinților, în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Art. 22 (1) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.

(2) Administratorul financiar este subordonat directorului unității.

(3) Atribuțiile administratorului financiar sunt prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

(4) Administratorul financiar are obligația de a avea un comportament decent și de a avea relații de colaborare cu celelalte categorii de personal, în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Art. 23 (1) Bibliotecarul și mediatorul școlar sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(2) Activitatea acestora se desfășoară zilnic, conform orarului aprobat.

Art.24 (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(3) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul adjunct al unității de învățământ.

(4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(6) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

(7) Personalul nedidactic are atribuții și responsabilități prevăzute în fișa postului;

Art. 25 (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr. 3597 din 18 iunie 2014.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale.

Art. 26 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Capitolul 4

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Art. 27 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitate. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului

profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 28 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

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

Art. 29 Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Art. 30 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 30 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

Art. 31 (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal

de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul 5

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art. 32 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 33 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 34 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art. 35 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 36 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) Poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 37 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 38 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 39 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

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

Art. 40 (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:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

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

f) *comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.*

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar sunt: *Comisia pentru burse, Comisia pentru tichete sociale, Comisia pentru orar, Comisia de inventariere, Comisia pentru manuale școlare, Comisia pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a școlii, Comisia de casare și alte comisii prevăzute în documente legislative etc.*

Art. 41 (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin proceduri specifice;

(3) Unitatea de învățământ elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor.

CAPITOLUL 6

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 42 (1) Dobândirea calității de elev al Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* se face prin înscrierea în unitate, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali, cu aprobarea consiliului de administrație, conform legislației în vigoare.

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 43 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

Art. 44 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

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

(1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiade, concursuri, cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

Art. 45 Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare a elevilor se realizează conform ROFUIP aprobat prin Ordinului Ministerului Educației și Cercetării, nr. 4183 din 4 iulie 2022.

Art. 46 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 47 (1) **Transferul elevilor** la Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* se face la solicitarea părinților/reprezentanților legali, cu aprobarea consiliului de administrație al unității și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(2) Transferul elevilor de la Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* se face la solicitarea părinților/reprezentanților legali, cu avizul consiliului de administrație al unității și cu acordul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(3) Elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, *în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.*

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

(5) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu la alta se face la solicitarea părinților/reprezentanților legali, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

Art. 48 (1) Transferurile se efectuează, de regulă, *în perioada intermodulară* sau în vacanța de vară.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 49 Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. *Pe durata desfășurării orelor de curs, telefoanele vor fi depozitate în suporturile amplasate în fiecare sală de clasă.*
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ; *un obiectiv important al școlii noastre este „școală cu toleranță zero la violență”;*
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- l) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor straine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.
- m) să părăsească incinta școlii, în timpul programului, cu excepția situației în care sunt însoțiți de cadrul didactic sau părinți și cu aprobarea conducerii unității;
- n) să fotografieze sau să înregistreze video activități sau persoane în incinta unității/sau activități online și publicarea acestora, fără acordul celor implicați;
- o) să comunice persoanelor străine parolele de acces pe platformele educaționale pentru desfășurarea activităților online;

Art. 50 Accesul elevilor în unitate se realizează în conformitate cu Procedura operațională privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ și asigurarea securității personalului și elevilor în timpul desfășurării activității.

Art. 51 Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după cum urmează :

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, diplomă de merit pe discipline de studiu, pentru elevii care au obținut rezultate la concursuri și olimpiade; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- c) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00 iar media la purtare a fost 10; la clasele din învățământul primar se vor acorda elevilor diplome de merit, iar la clasele V-XII premii;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

Art. 52 Sancționarea elevilor se realizează conform Procedurii operaționale privind constatarea abaterilor disciplinare, remedierea comportamentală și sancționarea elevilor (**conform ANEXEI 3**).

CAPITOLUL 7

PĂRINȚII, TUTORII SAU SUSȚINĂTORII LEGALI

7.1 DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 53(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art. 54 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 55 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de unitate și au fost invitați să participe;

Art. 56 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

7.2 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art.57 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului este sancționat, conform legislației în vigoare..

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a trimite copilul la școală doar dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.).

(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în curtea unității de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 58 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 59 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Art.60 (1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* este compus din președinții comitetelor de părinți ale claselor.

Art. 61 Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*, este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

CAPITOLUL 8

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 62 Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Modelul este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă a acestui regulament.

Art. 63 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

CAPITOLUL 9

SIGURANȚA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 64 Elevii au obligația de a avea asupra lor, în timpul programului, carnetul de elev.

Art. 65 Elevii, părinții acestora și personalul școlii vor fi informați asupra faptului că școala este protejată cu sistem de alarmă și pază proprie asigurată de doi agenți de pază, holurile

școlii sunt monitorizate video în permanență și în exteriorul școlii există camere de supraveghere video.

Art.66 Utilizarea tehnologiilor online în școală pentru informare sau transmiterea unor mesaje se va face respectând securitatea personalului, a elevilor, a părinților cât și reputația și viitorul școlii.

Art.67 Se interzice fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio sau video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unității de învățământ.

Art.68 Publicarea în spațiul virtual a fotografiilor sau înregistrărilor video se va face cu acordul tuturor celor implicați, conform Legii 363/2018.

Art. 69(1) Pentru siguranța elevilor și personalului unității accesul în Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* se va face respectându-se Procedura operațională privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ și asigurarea securității personalului și elevilor în timpul desfășurării activității.

(2) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de de la intrare, agentul de pază/directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

DISPOZIȚII FINALE

Art.70 Regulamentul de organizare și funcționare se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat în Consiliul de Administrație.

Art.71 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate, care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art.72 Regulamentul de de organizare și funcționare va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art.73 Modificarea prezentului regulament se poate face conform legislației în vigoare;

Art. 74 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare anterior.

DIRECTOR,
Prof. Cojocaru Lucica

DIRECTOR ADJUNCT,
Buța Lorela Valy

**Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman*
Murgeni**

Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu

1. Se va prezenta la școală cu 30 minute înainte de începerea programului.
2. Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta acestora.
3. Verifică prezența profesorilor la ore și asigură supravegherea claselor de la care lipsesc învățătorii/profesorii.
4. Asigură intrarea punctuală la ore a profesorilor și a elevilor.
5. Verifică ordinea și disciplina în pauze.
6. Interzice ieșirea elevilor în afara școlii pentru interese personale.
7. Asigură închiderea cataloagelor și a condiții de prezență în fișetul special amenajat din cancelarie.
8. Consemnează în procesul verbal eventualele abateri disciplinare ale elevilor și/sau stricăciunile din sălile de clasă sau din alte încăperi din școală.
9. Informează, în mod operativ, directorul de problemele deosebite apărute pe durata zilei.
10. În cazul în care profesorul de serviciu constată disfuncționalități în activitatea monitorizată, anunță directorul.
11. Anunță directorul în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a putea fi înlocuit.

Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni* – Contract educațional - Model

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

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Liceul Tehnologic *Ghenuță Coman Murgeni*, cu sediul în Murgeni, str. Ștefan cel Mare, nr. 105, reprezentată prin director, doamna/domnul.....
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației, elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile
- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

- d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, pe durata școlarizării în unitate.

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

Unitatea școlară,

DIRECTOR,

Beneficiar indirect**),

.....

Am luat cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani),

ANEXA 3 (Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Ghenuță Coman Murgeni)

SANCTIUNI DISCIPLINARE

| Nr. crt. | ABATERI ÎN PERIMETRUL SCOLII | PRIMA ABATERE | ÎN MOD REPETAT |
|----------|--|--|--|
| 1. | Întârziere la oră | Observație individuală | Informarea în scris a părinților |
| 2. | Absență nemotivată la ore | Observație individuală | Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nejustificate printr-un document medical/cerere |
| 3. | Ținută școlară necorespunzătoare, accesorii în exces, unghii și păr vopsite în culori stridente, piercinguri, tatuaje Vizibile | Observație individuală | Mustrare scrisă |
| 4. | Implicarea în conflicte și acte de violență fizică și verbală | Discuție cu elevul și părinții acestuia (în prezența consilierului școlar) | Scăderea notei în Consiliul profesoral Consiliere elev, părinte, la cabinetul de consiliere psihopedagogică a școlii Sesizare Poliția de proximitate Analiza cazului în Comisia de prevenire și eliminare a fenomenului de violență și a faptelor de corupție |
| 5. | Fumatul în clădire și în curtea școlii | Discuție cu părinții elevului Mustrare scrisă | Consilierea elevului la cabinetul de consiliere psihopedagogică a școlii și scăderea notei la purtare în Consiliul profesoral |
| 6. | Distrugerea bunurilor școlii | Discuție cu părinții elevului Plata pagubelor | Plata pagubelor Scăderea notei la purtare în Consiliul profesoral |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 7. | Refuz de a se supune instrucțiunilor personalului școlii | Discuție cu părinții elevului | Scăderea notei la purtare în Consiliul profesoral |
| 8. | Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi | Observație individuală | Analiza cazului în cadrul comitetului de bullying Scăderea notei la purtare în Consiliul clasei/Consiliul profesoral |
| 9. | Deranjarea orei de curs | Observație individuală Consilierea elevului de către consilierul școlii | Discuție cu părinții elevului Scăderea notei în consiliul clasei/Consiliul profesoral Consiliere elev, părinte |
| 10. | Implicarea în acțiuni ce aduc atingere bunului renume al școlii | Observație individuală Consilierea elevului de către consilierul școlii | Scăderea notei la purtare cu 2 puncte, conform ROFUIP Consiliere elev, părinte |
| 11. | Distrugerea/deteriorarea manualelor școlare | Observație individuală Aducerea la cunoștință prevederilor ROFUI Informarea părinților | Înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător materiei/anului de studiu/editurii, achitarea contravalorii materialului Anunțare în scris a părintelui |
| 12. | Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic/filmare în timpul orelor de curs/în perimetrul școlii | Observație individuală Informarea părinților | Scăderea notei la purtare în Consiliul clasei/Consiliul Profesoral |
| 13. | Refuzul de a-și pune telefonul în suportul aferent acestui scop | Observație individuală Informarea părinților | Scăderea notei la purtare în Consiliul clasei/Consiliul Profesoral |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 14. | Părăsirea incintei și a curții școlii pe perioada pauzelor și a orelor de curs | Observație individuală Informarea părinților | Scăderea notei la purtare în Consiliul clasei/Consiliul Profesorat |
| 15. | Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii | Observație individuală/mustrare scrisă | Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare în Consiliul clasei/Consiliul Profesorat |
| 16. | Instigarea la violență fizică împotriva colegilor (bullying) | Observație individuală | Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare în Consiliul clasei/Consiliul Profesorat |
| 17. | Deteriorarea sau pierderea cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii | Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor x5 la prețul pieții | |
| 18. | Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul educațional | Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 6 puncte Anunțarea organelor competente | |
| 19. | Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor | Observație individuală | Mustrare scrisă Anunțarea părinților |
| 20. | Refuzul de a efectua serviciul pe clasă | Discuție cu părinții elevului | Mustrare scrisă Discuții în Consiliul clasei și Consiliul Profesorat |
| 21. | Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii | Mustrare scrisă Anunțarea familiei | Scăderea notei la purtare în Consiliul clasei/Consiliul Profesorat Sesizarea Poliției de proximitate |
| 22. | Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare sau a diverselor obiecte în clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea școlii | Observație individuală/mustrare scrisă | Scăderea notei la purtare în Consiliul clasei/Consiliul Profesorat |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 23. | Aruncarea cu obiecte, apă, alimente în colegi, în personalul școlii sau în vizitatori | Mustrare scrisă Anunțarea familiei | Scăderea notei la purtare în Consiliul clasei/Consiliul Profesoral |
| 24. | Introducerea în incinta școlii a persoanelor străine care pot tulbura sau perturba activitatea școlii | Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare în Consiliul clasei/Consiliul Profesoral | Scăderea notei la purtare în Consiliul clasei/Consiliul Profesoral |
| 25. | Folosirea de scutiri false pentru motivarea absențelor | Mustrare scrisă | Sesizarea organelor competente |
| 26. | Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii | Mustrare scrisă Anunțarea familiei | Sesizarea organelor competente |
| 27. | Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii | Mustrare scrisă Anunțarea familiei | Sesizarea organelor competente |
| 28. | Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii | Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu până la 4 puncte Sesizarea Poliției de proximitate | |
| 29. | Utilizarea oricăror tipuri de arme sau a unor produse pirotehnice în incinta școlii | Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 6 puncte Sesizarea Poliției de proximitate | |

| | | | |
|------------|---|---|---------------------------------------|
| 30. | Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și a substanțelor etnobotanice în incinta școlii | <p>Mustrare scrisă Anunțarea familiei</p> <p>Scăder notei la ea</p> <p>purtare cu 2-3 puncte</p> <p>Sesizarea Poliției de proximitate</p> | Scăderea notei la purtare cu 6 puncte |
| 31. | Introducerea și difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența sau intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic | <p>Mustrare scrisă Anunțarea familiei</p> <p>Scăder notei la ea</p> <p>purtare cu 2-3 puncte</p> | Scăderea notei la purtare cu 6 puncte |