REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

LICEUL TEHNOLOGIC „ALEXANDRU IOAN CUZA”, BUZĂU

Director,
Prof. Corina MOISE POENARU

SECRETIZAT
GDPR

Director adjunct,
Prof. HARABAGIU Robert-Narcis

Aprobat în **Consiliul Profesoral** al Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza”, din data de 17.09.2024.

Aprobat în **Consiliul de administrație** al Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza”, din data de 02.10.202

Întocmit,
Prof. Ionescu Adina
Prof. Oprea Ionel

Având în vedere:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
- Statutul personalului didactic nr. 128/1997 cu modificările ulterioare;
- OME nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 3694/01.02.2024 privind structura anului școlar 2024-2025;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul Muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- Statutul Elevului, aprobat prin OME nr.5707/01.08.2024
- ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

se aprobă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2024-2025.

CAPITOLUL I
CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
STRUCTURI ORGANIZATORICE

Cadrul de reglementare

Art. 1. — (1) Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza", denumit în continuare regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ preuniversitar, denumite în continuare unitate de învăţământ, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(2) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.
(3) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza" este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

Art. 2. — (1) Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza" se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.
(2) Conducerea Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza" îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al beneficiarului primar şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.
Art. 3. — Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza" se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta cestuia a fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi

prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Rolul şi responsabilităţile CA sunt reglementate prin ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar şi prin OME nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

Art. 4 – (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza".

(2) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie.

(3) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(4) Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(5) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentantul organizaţiei sindicale de la nivelul şcolii.

(6) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind beneficiarii primari, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al beneficiarilor primari, care are statut de observator.

(7) În unităţile de învăţământ care organizează exclusiv învăţământ tehnologic, preşedintele consiliului şcolar al beneficiarilor primari participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate şedinţele consiliului de administraţie.

(8) Reprezentanţii consiliului de administraţie organizează, cel puţin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, respectiv ale părinţilor/reprezentanţilor legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(9) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(10) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

DIRECTORUL

Rolul și responsabilitățile directorului unității de învățământ sunt definite prin ordinul de ministru nr. OME nr. 5726/06.08.2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 20-23.

Art. 5 - În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) 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. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

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

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea 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 şcolar al al beneficiarilor primari, structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

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

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

l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adusla cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a IŞJ şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

Art. 6 - În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

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

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

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

Art. 7 - În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

Art. 8 - Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

h) răspunde de implementarea programelor naţionale iniţiate de ME şi a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale şi coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învăţământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

k) emite, în baza consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unităţii de învăţământ pentru implementarea şi respectiv, pentru valorizarea activităţilor din proiectele naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale, precum şi calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum şi a programului activităţilor remediale şi a programului „Şcoala după şcoala" desfăşurat la nivelul unităţii;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a

programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naţionale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată într-un an şcolar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare şi la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi administrativ de la programul de lucru;

u) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

bb) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor

formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

cc) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanţare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învăţământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componenţa echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilităţii, utilizând resurse financiare din finanţarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională şi asigură recunoaşterea rezultatelor învăţării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezenţă la activităţile obişnuite ale unităţii de învăţământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absenţele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilităţi şi pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violenţă asupra beneficiarilor primari şi asupra personalului la nivelul unităţii de învăţământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului şcolar şi sesizează autorităţile administraţiei publice locale privind investiţiile necesare asigurării accesului şi participării beneficiarilor primari cu dizabilităţi la procesul educaţional;

ii) iniţiază şi coordonează colaborarea personalului unităţii de învăţământ cu şcolile speciale, centrele şcolare de educaţie incluzivă, instituţiile de protecţie socială, furnizorii licenţiaţi şi acreditaţi din domeniul serviciilor sociale şi de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituţiile de protecţie socială, furnizorii licenţiaţi şi acreditaţi din domeniul serviciilor sociale şi de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale integraţi;

jj) iniţiază şi coordonează colaborarea personalului unităţii de învăţământ cu organizaţiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaţionale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranţi, refugiaţi, cu cerinţe educaţionale speciale, cu dizabilităţi, separaţi temporar sau definitiv de părinţi, din comunităţi de romi vulnerabile, implicaţi în migraţie sezonieră şi alte categorii dezavantajate;

kk) poate achiziţiona, cu acordul consiliului de administraţie, serviciile necesare îndeplinirii obligaţiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale în

învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

DIRECTORUL ADJUNCT

Statutul directorului adjunct este definit prin OME nr. 5726/06.08.2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 24-27.

Art. 9 – (1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(4) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

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

(6) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(7) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general

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

CAPITOLUL II

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 10. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică din Colegiul Tehnic are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza" Buzău.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiari primari, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza" semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila şcolii.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul LiceuluiTehnologic „Alexandru Ioan Cuza", Buzău.

(11) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 11. — **Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:**

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru beneficiari primari şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) avizează proiectul planului de şcolarizare;

n) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

o) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;

p) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

q) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

r) propune şi alege cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;

s) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

t) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 12. — Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CONSILIUL CLASEI

Art. 13. — (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, şi a reprezentantului beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către beneficiarii primari clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte;

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai beneficiarilor primari.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 14. — **Consiliul clasei are următoarele atribuţii:**

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învăţare şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru beneficiarii primari cu dificultăţi de învăţare sau de comportament, cât şi pentru beneficiarii primari cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învăţare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară;

d) propune recompense pentru beneficiarii primari cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi beneficiarii primari ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 15. — (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE ŞI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAŢIONALE EUROPENE

Art. 16. — (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de

administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(6) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene.

Art. 17. — 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/grupei;

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 beneficiarilor primari, 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 beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și părinților;

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 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, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru beneficiari primari și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de beneficiari primari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 18. — 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 activitățieducative 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. 19. — (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum 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 beneficiari primari 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/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de IȘJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

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

f) rapoarte de activitate anuale.

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

Art. 20. — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 21. — (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza", în baza hotărârii consiliului de administrație.

(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 a dobândit definitivarea/licenţierea în învăţământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi predă la clasa respectivă.

Art. 22. — (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de beneficiari primari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de beneficiari primari, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educational, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru beneficiarii primari. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de beneficiari primari.

(6) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,

- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii
- implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de beneficiari primari.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul şcolar, mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar pentru consilierea şcolară şi psihologică a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi cu privire la drepturile educaţionale şi la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de beneficiari primari, colaborează cu profesorul
itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

(10) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează beneficiarii primari
şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 23. — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte cel puţin o oră în fiecare lună în care se întâlneşte cu aceştia, pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare formaţiune de studiu se aprobă de către director, se comunică beneficiarilor primari şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

Art. 24. — Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de beneficiari primari;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru beneficiarii primari clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ activităţi extracurriculare:

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

h) activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează;

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe beneficiari primari;

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

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de beneficiari primari, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu beneficiarii primari, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de beneficiari primari;

d) asociatia si comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea şi susţinerea participării beneficiarilor primari la activităţi de logopedie;

f) profesorii itineranţi şi de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei şi pentru organizarea activităţilor de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

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

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

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

4. informează:

a) beneficiarii primari şi părinţii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) beneficiarii primari şi părinţii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;

c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul beneficiarilor primari, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau susţinătorii legali, în cazul în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.

e) părinţii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

f) f) beneficiarii primari şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 25. — Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele personale ale beneficiarilor primari;

b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile ROFUIP;

c) propune în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;

d) aduce la cunoştinţa Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către Consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament şi statutul elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru beneficiari primari, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de beneficiari primari şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

CAPITOLUL III
COMISII CU CARACTER PERMANENT ÎN LICEUL TEHNOLOGIC „ALEXANDRU IOAN CUZA" BUZĂU

Organizare şi funcţionare:

Art. 26 - Comisiile care au caracter permanent funcţionează în conformitate cu prevederile OME nr. 5726/06.08.2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi sunt constituite prin decizia directorului, în baza hotărârii C.A.

(1) Comisia pentru curriculum

Atribuţiile comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unităţii de învăţământ, precum:

a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de beneficiari primari;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru beneficiari primari în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;

h) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, din anul şcolar următor;

l) susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului „Învăţare remedială" la nivelul unităţii de învăţământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria şi cultura minorităţii căreia îi aparţin şi întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanţilor legali;

o) constituirea şi actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaţionale realizate/avizate de Ministerul Educaţiei, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel naţional, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul unităţii de învăţământ (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate).

(2) **Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral. Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcţia de director sau director adjunct.

Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;

c) elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu priorităţile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;

e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predareînvățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(3) **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență

socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.

b) prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:

- îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;

- asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate de învăţământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic;

- desfăşurarea de acţiuni de promovare a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;

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

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe şi campanii de informare şi responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile şi consecinţele negative ale corupţiei.

c) promovarea principiilor şcolii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversităţii, combaterea discriminării şi a segregării şcolare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învăţământ(ex. tablourile expuse pe pereţii unităţii de învăţământ) respectă, recunosc şi reflectă cultura, istoria şi limba minorităţilor etnice, naţionale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;

- asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a comunităţii locale;

- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri pentru soluţionarea acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor şcolii incluzive;

- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari şi a comunităţii locale.
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
- monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul unităţii de învăţământ.
d) oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenţa comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
(22) La activităţile comisiei poate participa, cu statut de invitat, şi un poliţist desemnat de către Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti/Inspectoratele de Poliţie Judeţene.

CAPITOLUL IV
PERSONALUL DIDACTIC ŞI NEDIDACTIC
DREPTURI, RESPONSABILITĂŢI, EVALUARE, SANCŢIUNI

Art. 27. — (1) Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) Salarizare corectă pentru munca depusă;
b) Egalitate de şanse şi de tratament;
c) Dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
d) Accesul la formarea profesională;
e) Dreptul la informare şi consultare;
f) Participare la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă;
g) Protecţie în caz de concediere;
h) Repaus zilnic şi săptămânal;
i) Concediu de odihnă anual;
j) Negociere colectivă şi individuală;
k) Participare la acţiuni colective;

l) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m) Dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, conform Contractului colectiv de muncă unic, art. 30, alin. (1):

- Căsătoria angajatului – 5 zile lucrătoare
- Naşterea unui copil – 5 zile lucrătoare+10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură
- Căsăstoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- Decesul soției/soțului, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare
- Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului – 5 zile lucrătoare
- Decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare
- Schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
- Îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau doi copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

(3) În situațiile în care evenimentele familiale enumerate mai sus intervin în timpul concediului de odihnă, acesta se suspendă şi se va relua după efectuarea zilelor libere plătite.

(4) Salariatului îi revin, în principal, obligațiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP si Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările ulterioare, privind statutul cadrelor didactice.

a) exercitarea cunoştințelor şi competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățareevaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fişa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;

c) sprijinirea excelenței şi motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-şi descopere abilitățile, talentele şi să le fructifice;

d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure şi să respecte dreptul fiecărui elev de a avea şanse egale de acces şi de progres în educație, dar şi de finalizare a studiilor;

e) respectarea diversității pentru a genera beneficiarilor primari atitudini incluzive şi tolerante;

f) respectarea şi promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere beneficiarilor primari un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;

g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;

h) să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către beneficiari primari a valorilor şi a principiilor dintr-o societate democratică;

j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățareevaluare;

k) colaborarea şi construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală şi morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;

l) contribuirea la starea de bine a beneficiarilor primari, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere şi orientare şcolară şi vocațională tuturor beneficiarilor primari;

m) flexibilitatea în procesul şi în parcursul educațional, astfel încât şcoala să ofere un răspuns corect beneficiarilor şi comunităților de învățare;

n) să transmită cunoştințe şi valori, în egală măsură.

o) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;

p) obligația de a respecta disciplina muncii;

q) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

r) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

s) obligația de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

t) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(5) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) Să stabilească modul de organizare şi funcționare a unității;

b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, conform fişei postului;

c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) Să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, ROFUIP şi regulamentului intern.

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

(6) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) Să asigure permanent condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) Să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) Să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;
e) Să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele membrilor acestuia;
f) Să propună C.A vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
g) Să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
h) Să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor (Edusal) şi statul de funcţii şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
i) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
j) Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

Art. 28. — Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 29. — Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea copiilor/beneficiarilor primari sau calitatea prestaţiei didactice la grupă/clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii/beneficiari primari sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii. De asemenea, personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

Art. 30. — Cererile sau reclamaţiile vor fi înregistrate şi discutate în Consiliul de Administraţie. În funcţie de conţinutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare disciplinară a personalului, respectiv Comisia pentru monitorizarea disciplinei şcolare a beneficiarilor primari, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 31. — (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice în Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza" Buzău sunt coordonate de director. Consiliul de

administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza" Buzău se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 32. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza" Buzău, în vederea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Art. 33. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza" Buzău va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 34. — (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere din învățământul preuniversitar răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024 și Codului de Etică al Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza", care stipulează tipul de abatere.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 35. — (1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Încălcarea obligaţiilor de serviciu a normelor de comportare în unitate sau alte situaţii, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit prevederilor Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 şi ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările ulterioare, privind statutul cadrelor didactice:

a) Observaţie scrisă;

b) Avertisment;

c) Diminuarea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 10-15%.

(3) Pentru abateri repetate, colectivul de salariaţi are dreptul să dezbată abaterile săvârşite de cei în cauză şi să ceară Consiliului de Administraţie luarea de măsuri disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

(4) Sustragerea de bunuri, deteriorările din neglijenţă sau alte abateri de acest gen vor fi imputate celor care în timpul serviciului nu au fost destul de vigilenţi.

(5) Consumul de bauturi alcoolice în timpul programului sau venirea la program în stare de ebrietate vor fi sancţionate prin discutarea celor în cauza în Consiliul de Administraţie şi reţinerea salariului pe ziua respectivă.

(6)Toate activităţile neefectuate vor fi urmate de reţineri din salariu, iar abaterile repetate vor fi trecute la alte sancţiuni prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 36. (1) Compartimentul secretariat cuprind posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu beneficiarii primari, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art. 37. Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

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

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

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

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin alministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ;

i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de la beneficiari primari, părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;

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

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

Art. 38. (1) Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat, în condiţii de siguranţă.

(3) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale;

(5) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(6) Unitatea de învăţământ va pune la dispoziţia părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari şi a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc.

(7) Conducerea unităţii de învăţământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiţii, cereri etc., va fi respectat.

(8) În fiecare unitate de învăţământ va exista un sistem confidenţial funcţional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violenţă.

(9) Pentru a asigura legătura părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învăţământ, directorul şi consiliul de administraţie decid un program flexibil al

compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinţii/reprezentanţii legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puţin două zile pe săptămână.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL

Art. 39. Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificare a rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare, şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SECŢIUNEA 1 – Organizare şi responsabilităţi

Art.40. (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 41. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didacticomateriale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentului financiar - contabil;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a – Management administrativ

Art. 42 Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 43 (1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art. 44 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 45 Bunurile care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 46 (1) În Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza" Buzău, biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi si alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(3) În Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza" Buzău se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară și la Platforma școlară de e-learning.

(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență beneficiarilor primari în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și beneficiarilor primari care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CAPITOLUL VI

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 47. —Activitatea educativă extrașcolară în Liceul Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Buzău este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale beneficiarilor primari.

Art. 48. — (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unităţile de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

Art. 49. Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaţionale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.

Art. 50. - (1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale,civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice;

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc;

(3) Activitatea educaţională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către profesor/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

(4) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale asociaţiilor părinţilor/reprezentanţilor legali, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ;

(5) Organizarea activităţilor educaţionale extraşcolare de către unităţile de învăţământ preuniversitar/comitetele de părinţi/asociaţiile de părinţi în parteneriat cu autorităţi publice locale, organizaţii neguvernamentale şi alţi parteneri educaţionali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

(6) Activităţile educaţionale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu

al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar;

(7) Calendarul activităţilor educaţionale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL VII

BENEFICIARII PRIMARI AI PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

CONSILIUL BENEFICIARILOR PRIMARI

Art. 51. - Este format din reprezentanţi ai beneficiarilor primari din fiecare clasă. Structura consiliului beneficiarilor primari este: preşedinte, 1 vicepreşedinte, secretar şi membri – reprezentaţii claselor. Preşedintele, vicepreşedintele şi secretarul formează Biroul executiv.

Art. 52. - Consiliul beneficiarilor primari desemnează un reprezentant în Consiliul de administraţie, preşedintele Consiliului beneficiarilor primari, ales prin vot secret, neinfluenţat de profesorii şcolii.

Art. 53. - Consiliul beneficiarilor primari are următoarele atribuţii:

a) Să reprezinte interesele beneficiarilor primari în Consiliul de Administraţie al şcolii;
b) Să reprezinte interesele beneficiarilor primari în stabilirea ofertei educaţionale a şcolii;
c) Să sprijine profesorii diriginţi în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor beneficiarilor primari încrişi şi de îmbunătăţire a frecvenţei;
d) Să se implice în evitarea conflictelor dintre beneficiari primari şi în soluţionarea lor;
e) Să asigure o bună relaţionare între profesori – beneficiari primari – părinţi;
f) Să se implice în redactarea revistelor şcolii şi a ziarului şcolii, pentru exercitarea dreptului la opinie al beneficiarilor primari;
g) Să se implice în organizarea activităţilor cultural – distractive pentru beneficiari primari.

EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art. 54 – (1) Elevul este beneficiarul primar al educaţiei.

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi participarea la activităţile iniţiate de unitatea de învăţământ;

(3) Evidenţa prezenţei beneficiarilor primari se face la fiecare oră de curs de către profesor;

(4) Absenţele datorate îmbolnăvirii beneficiarilor primari sau altor cauze obiective sau de forţă majoră, se consideră motivate;

(5) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte.

Art. 55. – **(1) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susţinătorului legal al elevului, adresată învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.**

(2) În limita a 40 de ore de curs pe an, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), pentru elevele gravide şi elevii părinţi, absenţele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile şi vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

(5) Nerespectarea termenului de 7 zile, menţionat la alin (4), pentru prezentarea actelor de motivare a absenţelor atrage după sine declararea acestora ca nemotivate.

Art. 56. Directorul Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza" Buzău aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI

Prezentele drepturi ale beneficiarilor primari sunt in conformitate cu ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, şi cu Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024.

Art. 57. - Beneficiarii primari beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

a) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Beneficiarii primari au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale beneficiarilor primari, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulaţie internaţională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât şi în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor beneficiari primari din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru beneficiarii primari din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;

j) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru beneficiarii primari cu nevoi sociale, precum şi pentru beneficiarii primari cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare.

n) dreptul de a participa la disciplinele opţionale organizate pe grupe/clase de beneficiari primari formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier şcolar şi de profesorul diriginte, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate emite şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Unităţile de învăţământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale beneficiarilor primari, în timpul programului de funcţionare.

q) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel faţa de personalul din unitatea de învăţământ sau faţă de propriii colegi, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program şcolar de maximum 7 ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi cu excepţia învăţământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informaţi cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar sau pe intervale de învăţare/în sistem modular;

t) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

ţ) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile beneficiarilor primari, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; beneficiarii primari vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

u) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi de a alege parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

x) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Beneficiarii primari cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;

y) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru beneficiarii primari care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru beneficiarii primari care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate,

elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

ÎNDATORIRILE BENEFICIARILOR PRIMARI

Prezentele îndatoriri ale beneficiarilor primari sunt in conformitate cu Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024.

Art. 58. - (1) Beneficiarii primari au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a respecta orarul școlii; fiecare elev va depune la diriginte orarul mijlocului de transport corespunzător, cu semnătura părintelui.
c) de a respecta regulamentele și deciziile Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza";
d) de a avea un comportament civilizat, o ținută decentă și de a purta uniforma unității de învățământ;
e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) de a sesiza autorităţilor competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;

h) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a cadrelor didactice.

i) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

j) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

k) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;

l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

n) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

o) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: beneficiari primari şi personalul unităţii de învăţământ;

p) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

q) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

r) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.

s) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățareevaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare 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 din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. 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.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

INTERDICȚII ALE BENEFICIARILOR PRIMARI

Prezentele interdicții ale beneficiarilor primari sunt in conformitate cu Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024.

Art. 59. - Beneficiarilor primari 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 promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică

şi psihică a beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ. Beneficiarii primari nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul unităţilor de învăţământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care beneficiarii primari cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul intern al unităţii de învăţământ. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale beneficiarilor primari sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau

directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către beneficiari primari, după caz, conform regulamentului intern al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care beneficiarii primari cu CES sunt autorizaţi să le folosească;

i) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

k) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau a situaţiilor de urgenţă, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei. Beneficiarii primari majori pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unităţii de învăţământ, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al profesorului diriginte.

RECOMPENSE PENTRU BENEFICIARI PRIMARI

Art. 60. – (1) Fondurile necesare premierii beneficiarilor primari vor fi asigurate din Fondul Comitetului de părinţi sau din sponsorizări.

(2) Beneficiarii primari pot primi următoarele recompense :

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza" sau în faţa consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor/ reprezentanţilor legali, cu menţionarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c) burse de merit şi de excelenţă olimpică I şi II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici, de sponsori, de parteneri sau de autorităţi publice locale sau judeţene/ale municipiului Bucureşti, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

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

f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar.

SANCŢIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI

Prezentele sancţiuni ale beneficiarilor primari sunt in conformitate cu Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024.

Art. 61. - Beneficiarii primari care nu respectă regulamentele în vigoare vor fi sancţionaţi, în funcţie de gravitatea faptelor, după cum urmează:

a) *Observaţia individuală este propusă de către profesorul diriginte sau de către un alt cadru didactic şi este analizată, aprobată şi aplicată de profesorul diriginte. Sancţiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.*

b) *Mustrarea scrisă este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către profesorul diriginte. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul*

clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru beneficiarii primari minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

c) *Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul se aplică de către profesorul diriginte la propunerea C.C. și este aprobată de C.P. Sancțiunea poate fi urmată de scăderea notei la purtare, este consemnată în catalog și în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Documentul referitor la această sancțiune este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru beneficiarii primari minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.*

d) *Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza", în baza hotărârii CA, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea, aceasta fiind aprobată de CP și aplicată de directorul unității de învățământ, fiind consemnată în catalog, în registrul matricol, precum și în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la această sancțiune este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.*

e) *Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an; este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza", în baza hotărârii CA, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea, aceasta fiind aprobată de CP și aplicată de profesorul diriginte și de directorul unității de învățământ, fiind consemnată în catalog, în registrul matricol, precum și în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de*

scăderea notei la purtare. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

f) *Preavizul de exmatriculare este cercetat de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza", în baza hotărârii CA, conform prevederilor ROFUIP, care propune şi sancţiunea, aceasta fiind aprobată de CP şi aplicată de profesorul diriginte şi de directorul unităţii de învăţământ, fiind consemnată în catalog, în registrul matricol, precum şi în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Poate fi însoţită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la preavizul de exmatriculare este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.*

g) *Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza", în baza hotărârii CA, conform prevederilor ROFUIP, care propune şi sancţiunea, aceasta fiind aprobată de CP şi aplicată de profesorul diriginte şi de directorul unităţii de învăţământ, fiind consemnată în catalog, în registrul matricol, precum şi în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la această sancţiune este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.*

h) *Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza", în baza hotărârii CA, conform prevederilor ROFUIP, care propune şi sancţiunea, aceasta fiind aprobată de CP şi aplicată de profesorul diriginte, de directorul unităţii de*

învățământ și de inspectoratul școlar, fiind consemnată în catalog, în registrul matricol, precum și în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la această sancțiune este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

i) *exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Liceului Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza", în baza hotărârii CA, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea, aceasta fiind aprobată de CP și aplicată de profesorul diriginte, de directorul unității de învățământ și de inspectoratul școlar, fiind consemnată în catalog, în registrul matricol, precum și în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la această sancțiune este înmânat personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.*

ART. 62

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu

şi tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

ART. 63 - Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs: Pentru toţi elevii din învăţământul liceal, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art. 64. - Conform Art. 30, alin. (1), din Statutul Elevului, părinţii/reprezentantul legal sau elevul major pot depune contestaţii la sancţiunile prevăzute la art. 61, punctele d)-i), în termen de 5 zile.

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI

Art. 65 - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

(2)Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(3) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 66 – (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină, numărul de note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

(2.1) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate este corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi 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.

(2.2) Beneficiarii primari aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (4), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(3) Încheierea situației școlare se realizează astfel:

(3.1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

(3.3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

(4) Sunt declarați amânați beneficiarii primari cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

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

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de 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.

(5) Sunt declarați corigenți beneficiarii primari care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și beneficiarii primari amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu. În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) beneficiarii primari care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) beneficiarii primari care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și beneficiarii primari amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

Pentru beneficiarii primari corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(6) Sunt declarați repetenți:

a) beneficiarii primari care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu legislația în vigoare;

b) beneficiarii primari care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) beneficiarii primari corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută de legislația în vigoare sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) beneficiarii primari amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) beneficiarii primari exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

(7) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor. Pentru beneficiarii primari amânați sau corigenți, dirigintele comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(8) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI

Art. 67 - (1) În învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, se face şi prin consultarea operatorului economic, partener al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.

(2) În învăţământul liceal sau postliceal, inclusiv în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de susţinerea şi promovarea evaluării prin examene de diferenţă.

(3) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.9

(4) Elevii din învăţământul liceal şi din învăţământul postliceal, inclusiv în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului şi specializării, în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere, fără a lua în consideraţie elevii admişi pe locurile speciale pentru elevii romi şi pentru cei cu cerinţe educaţionale speciale (CES), este cel puţin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute de legislaţia în vigoare, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formaţiune de studiu, stabilit de lege;

b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa

la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

c) în cadrul învăţământului profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar numai dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute de legislaţia în vigoare, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învăţământului profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se pot transfera în clasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;

(5)Elevii din învăţământul liceal şi din învăţământul postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

a) Elevii din învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal şi postliceal se pot transfera în învăţământul preuniversitar tehnologic în

sistem dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

b) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului şi specializării, de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare.

(6) Transferul beneficiarilor primari de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională se realizează astfel: La nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine examene de diferenţă (după caz) şi un test de verificare a competenţelor lingvistice în unitatea de învăţământ la care se transferă.

(7) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, filiera, profilul şi specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

(8) Transferurile în învăţământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, pentru anul şcolar următor.61

(9) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, **în mod excepţional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor/reprezentanţilor legali într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană;

c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

(10) Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL VIII

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR / REPREZENTANȚILOR LEGALI

ART. 68 - (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu;

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari;

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 69 - (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi;

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

Comitetul de părinți

Art. 70. – (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți;

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința;

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar;

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte;

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 71. - Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali beneficiarilor primari clasei; deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor/reprezentanţilor legali;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;

c) susţine organizarea şi derularea programelor de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei/unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ,conform hotărârii adunării generale.

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 72. - (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi;

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic – voluntariat;

(3) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 73 - (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei;

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali desemnează reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ;

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

Art. 74 - Consiliul reprezentativ al părinţilor au următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire; i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;

m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internat şi în cantină;

n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

CAPITOLUL IX
ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT
ORGANIZAREA UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 75 – (1) În anul școlar 2024-2025, LICEUL TEHNOLOGIC "ALEXANDRU IOAN CUZA" BUZĂU pregăteşte beneficiari primari prin liceu curs de zi şi seral şi şcoală profesională cu durata de 3 ani, precum şi clase de învățământ postliceal:

- nr. clase de liceu: a IX-a – 5; a X-a – 5; a XI-a – 5; a XII-a – 3 (total – 18 clase);
- nr. elevi liceu: a IX -a – 117; a X -a – 119; a XI-a – 123; a XII-a – 72 (total elevi – 431)
- nr. de clase învățământ profesional: a IX-a – 3; a X-a – 3; a XI-a – 2 (total – 8 clase);
- nr. elevi învățământ profesional: a IX-a – 71; a X-a – 80; a XI-a – 40 (total – 191)
- nr. de clase liceu seral: a IX-a – 1; a X-a – 1; a XI-a – 2; a XII-a – 2; a XIII-a – 2 (total – 8 clase);
- nr. elevi liceu seral: a IX-a – 28; a X-a – 28; a XI-a – 57; a XII-a – 44; a XIII-a – 32 (total-189);
- nr. clase postliceale - I – 2; II – 2 (total – 4);
- nr. elevi postliceală: I – 56; II – 25 (total – 81).
- nr. total de clase – 38;
- nr. total elevi – 892.

(2) Pentru lucrări de laborator se folosesc: laboratoare de fizică (1) , chimie (1) şi biologie (1) iar instruirea practică se desfăşoară în cele 2 ateliere, 9 laboratoare de specialitate ale şcolii şi la agenţii economici.

(3) Pentru educaţia fizică se folosesc: un teren de sport şi o clasa de sport .

(4) La specialităţile cu mai multe ore pe săptămână se lucrează si mai mult de două ore consecutiv.

(5) Orarul este scris în condică de bibliotecara şcolii pe baza documentelor redactate de Comisia de elaborare a orarului.

PROGRAMUL DE LUCRU AL UNITĂȚII

Art. 76 – (1) Procesul instructiv educativ se desfăşoară dimineaţa între orele 7.30–14.25, iar pentru cursurile seral, între orele 15.30-21.30.

Program dimineaţă:

I. 7,30-8,20

II. 8,30-9.20

III. 9.30-10.20

IV. 10.35-11.25

V. 11.35-12.25

VI. 12.35-13.25

VII.13.35 – 14.25

Program după-amiază (învățământ seral):

1. 15.30-16.20
2. 16.30-17.20
3. 17.30-18.20
4. 18.30 – 19.20
5. 19.30 – 20.20
6. 20.30 - 21.20

(2) Numărul de ore din schema orară sunt în conformitate cu Planurile-cadru elaborate de ME.

(3) Programul de lucru pentru personalul nedidactic este de la 7,30 - 15,30 sau 7,00 - 15,00 pentru îngrijitoare. Paznicii îşi încep activitatea la ora 19,00 până la ora 7,00 dimineaţa.??? Predarea – primirea la sfârşitul programului de lucru se va face printr-un proces-verbal în care trebuie trecute toate neregulile sesizate??? Programul personalului didactic-auxiliar si nedidactic se va adapta periodic nevoilor scolii.

(4) Evidenţa prezentei salariaţilor, modul în care aceştia se achită de sarcinile ce le revin va fi urmarită de director şi director adjunct, iar pentru personalul nedidactic, de către administrator. Ambele condici sunt încheiate zilnic prin semnătura directorului.

Art. 77 – (1) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general.

c) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei ca urmare a hotărârii Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(2) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(7) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(8) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ

Art. 78 - (1) În unităţile de învăţământ, cu excepţia nivelului antepreşcolar/preşcolar, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin prezentul regulament de ordine internă al Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Buzău;

(2) În cazul în care un cadru didactic îşi desfăşoară activitatea în mai multe unităţi de învăţământ, acesta va efectua serviciul pe şcoală într-o singură unitate de învăţământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art. 79 – (1) Întreaga activitate din timpul unei zile de lucru este urmarită şi coordonată de către PROFESORUL DE SERVICIU, a cărui activitate începe la ora 7.30 şi se încheie la ora 14.25. Personalul didactic de predare efectuează serviciul pe şcoală conform programării şi are următoarele atribuţii:

(1) Profesorul de serviciu pe şcoală execută sarcinile ce îi revin şi consemnează rezultatele îndeplinirii acestora în caietul de procese-verbale. Profesorul de serviciu are obligaţia să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale;

(2) Anunţă directorul şcolii de eventuala absenţă neanunţată a unui profesor de la oră şi aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranţa beneficiarilor primari;

(3) Controleaza punctualitatea prezentarii beneficiarilor primari la cursuri şi prin sondaj, ţinuta vestimentară şi ia masuri regulamentare în cazul constatarii unor nereguli;

(4) Ia măsurile necesare în cazul aparitiei unor abateri disciplinare ale beneficiarilor primari şi în cazuri grave, anunţă conducerea şcolii. Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce priveşte disciplina beneficiarilor primari din unitatea şcolară, în perioada efectuării serviciulu;

(5) Urmăreşte respectarea întocmai a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Buzău;

(6) Informează administratorul şcolii în cazul apariţiei unor defecţiuni sau stricăciuni prin

consemnarea lor în caietul de procese verbale;

(7) Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;

(8) În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea beneficiarilor primari, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii;

(9) Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de beneficiari primari fără profesor;

(10) Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază;

(11) Semnaleaza situațiile problemă;

(12) Atenuează conflictele și rezolvă problemele. Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului;

(13) Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar. Programarea este permisă numai în absența orelor de curs sau cu cel mult 3-4 ore de curs în ziua respectivă;

(14) În cazuri excepționale (concediu medical, actiuni ale ISJ) cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct și profesorul responsabil cu întocmirea graficului cu serviciul pe școală, în timp util, pentru substituirea în program;

(15) Cadrele didactice sunt obligate sa verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu (doamna profesor Leonte Anca Daniela) cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea;

(16) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024 și conform Codului de Etică al Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Buzău.

(3) În realizarea sarcinilor, profesorul de serviciu va fi ajutat de profesorii diriginți și de celelalte cadre didactice care au obligația de a urmări cu mai multă atenție beneficiarii primari cu care lucrează, frecvența, disciplina, abateri.

CAPITOLUL X

MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ

Art. 80 - Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul şcolii:

(1) Nu se admite intrarea şi staţionarea pe holurile şcolii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la poliţistul de serviciu sau la profesorul de serviciu;

(2) Poliţiştii locali de serviciu, profesorul de serviciu şi personalul auxiliar vor supraveghea beneficiarii primari in timpul pauzelor şi vor asigura ordinea şi curăţenia în şcoală şi în perimetrul acesteia;

(3) Este interzis beneficiarilor primari să aducă persoane străine în şcoală;

(4) În prima oră de dirigenţie, clasele preiau inventarul repartizat, iar beneficiarii primari sunt instruiţi privind normele generale de protecţia muncii;

(5) Fiecare elev este instruit pe linie de sănătate şi securitate în muncă atât la orele teoretice, în laboratoare, cât şi la instruirea practică;

(6) La începutul anului scolar şi ori de câte ori este nevoie, diriginţii vor prelucra beneficiarilor primari prevederile Regulamentului de ordine interioara şi vor incheia un proces-verbal de luare la cunoştinţă.

(7) În unităţile de învăţământ sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun sau a ţigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare. Beneficiarii primari care vor fi identificaţi fumând vor fi sancţionaţi conform prezentului regulament;

(8) În unitatea de învăţământ sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe;

(9) Se interzice introducerea în şcoală a substanţelor toxice sau explozive, a materialelor pornografice si acelora care contravin legilor statului;

(10) În unităţile de învăţământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc;

(11) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicaţii electronice de către beneficiari primari se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia

folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care beneficiarii primari cu CES sunt autorizaţi să le folosească;

(12) Pentru tulburarea liniştii şcolii, beneficiarii primari vor fi sancţionaţi, conform prezentului regulament;

(13) În pauze, beneficiarii primari nu au voie să staţioneze nejustificat în grupurile sanitare şi pe casa scării beneficiarilor primari;

(14) Este interzisă circulaţia beneficiarilor primari pe intrarea principală a şcolii sau pe scările pentru cadre didactice.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 81 – (1) În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate;

(2) În unitatea de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea;

(3) În organizarea activităţilor de informare şi educare pentru beneficiari primari şi părinţi/reprezentanţi legali cu scopul de a creşte gradul de conştientizare privind pericolele traficului de persoane, precum şi modalităţile de prevenire ale acestuia, unitatea de învăţământ va colabora cu autorităţile locale, organizaţiile non-guvernamentale şi alte instituţii relevante pentru a oferi suport şi protecţie beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

4.5. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE:

Art. 82 - (1) Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligaţia:

a) Să respecte programul de lucru;

b) Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

c) Să îndeplinească cu responsabilitate şi profesionalism sarcinile de serviciu;

d) Să utilizeze spaţiul şi bunurile şcolii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu şi nu pentru lucrări în interes personal.

(2) În caz de concediu medical, va anunţa unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;

(3) Cererile de învoire vor fi făcute în scris, conform procedurii în vigoare, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment şi apoi de conducerea unităţii.

(4) Absenţa de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absenţă nemotivată.

(5) Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influenţa alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de conducerea unităţii, iar sancţiunea se va stabili în Consiliul de Administraţie, după ancheta Comisiei de cercetare disciplinară.

ALTE DISPOZIŢII

Art. 83 - Serviciul administrativ asigură aprovizionarea la timp şi în bune condiţii a tuturor sectoarelor de activitate, cu materii prime şi materiale,urmărindu-se respectarea consumurilor acestora.

Art. 84 - Contabilitatea, secretariatul şi administratorul se vor preocupa de cunoaşterea de către salariaţii din subordine, a drepturilor şi îndatoririlor, de respectarea de către aparatul administrativ gospodoresc a programului de lucru, a normelor de igienă şi sanitare.

Art. 85 - Personalul nedidactic si cel administrativ gospodaresc este subordonat direct conducerii şcolii şi, de nerealizarea sarcinilor ce le revin prin fişa postului, vor raspunde moral şi financiar în faţa directorului unităţii si a Consilului de Administraţie.

Art. 86 - Pentru bunul mers al întregii activităţi, conducerea şcolii va examina şi lua în considerare sugestiile făcute de către membrii Consiliului Profesoral, personalul administrativ, părinţi sau beneficiari primari.

Art. 87 - Anual se va efectua evaluarea personalului didactic de către conducerea şcolii pentru fiecare salariat;

Art. 88 - Pe parcursul unui an şcolar, se poate beneficia de concediu fără plată pentru motive bine întemeiate. Învoirile solicitate se aprobă numai prin acoperirea orelor de către un cadru calificat. În situaţii deosebite se poate accepta şi schimb de ore, cu condiţia ca beneficiarii primari să fie anunţaţi în prealabil.

Art. 89 - Concediile de odihnă vor fi programate în cadrul Consiliului de Administraţie în funcţie de necesităţiile şcolii şi ale salariaţilor.

Art. 90 - Toţi salariaţii sunt obligaţi să respecte programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioară şi să se achite integral de sarcinile ce le revin.

Art. 91 - Personalul didactic are obligaţia să prezinte la termenul stabilit de director planificările anuale/semestriale, să efectueze integral orele de curs.

Art. 92 - Este interzis accesul nesupravegheat la documentele şcolare (cataloage, acte de studii, etc) sau transportarea acestora de către beneficiari primari.

Art. 93 - Administraţia şcolii şi personalul administrativ sunt răspunzatori de menţinerea curăţeniei în spaţiile şcolii, de igienizarea periodică a acestora şi de păstrarea mobilierului în spaţiile respective .

Art. 94 - Accesul persoanelor şi autovehiculelor în incinta unităţii se va face doar pe intrarea destinată în acest scop. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin personalului unităţii de învăţământ, salvării, pompierilor, poliţiei, intervenţiilor rapide sau aprovizionării.

Art. 95 - Accesul părinţilor este permis în baza verificării identităţii acestora şi înscrierii în registrul de intrare. Accesul altor persoane este permis numai după obţinerea aprobării conducerii.

Art. 96 - Personalul de pază de la Poliţia Locală are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta unitaţii şi de a consemna în registrul datele referitoare la identitate şi scopul vizitei.

Art. 97 - Este interzis accesul în instituţie a persoanelor în stare de ebrietate, a celor turbulente precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică.

Art. 98 – (1) Este interzisă intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, inflamabile, publicaţii cu caracter obscen, stupefiante sau băuturi alcoolice;

(2) Se interzice comercializarea acestor produse în incinta sau în apropierea Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Buzău.

Art. 99 – (1) După terminarea programului şcolii şi în timpul nopţii, clădirile şcolare se vor verifica şi vor fi asigurate de către poliţiştii locali;

(2) În acelaşi context, conducerea unitaţii va întocmi, cu sprijinul organelor de poliţie, planul de pază al obiectivului;

(3) Va informa organele de poliţie despre evenimentele de natură sa afecteze liniştea publică;

(4) Va organiza instruirea beneficiarilor primari, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ şi părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor ROFUIP şi Regulamentului de ordine interioară,

(5) Va organiza periodic analize cu privire la starea disciplinei şi măsurile educative/administrative necesare;

(6) Va informa poliţia comunitară şi va solicita sprijin în timpul derulării activităţilor extracurriculare.

Art. 100 - Întregul personal al şcolii are obligaţia de a cunoaşte, aplica şi respecta cu stricteţe regulile de protecţia muncii, de igienă, de pază şi de securitate împotriva incendiilor. Neregulile sesizate vor fi aduse la cunoştinţa conducerii şcolii, care este obligată a interveni operativ.

Art. 101 - Întregul personal are obligaţia de a cultiva relaţii de serviciu corecte, principiale şi nediscriminatorii, bazate pe colaborare şi înţelegere reciprocă. Asemenea relaţii trebuie statornicite şi în comportamentul cu beneficiarii primari.

Art. 102 - Este interzisă scoaterea beneficiarilor primari de la ore pentru efectuarea diferitelor servicii sau pentru indisciplină. Beneficiarii primari pot părăsi şcoala, în timpul desfăşurării programului, numai cu aprobarea conducerii unităţii.

Art. 103 - Nu sunt admise întârzierile nejustificate ale cadrelor didactice la programul şcolar şi nici neefectuarea integrală a orelor. Toate abaterile ce fac obiectul acestui articol vor fi sancţionate conform regulamentului în vigoare prin măsuri disciplinare gradate şi prin oprirea contravalorii orelor.

Art. 104 - Este obligatorie completarea şi semnarea zilnică a condicii de către cadrele didactice.

Art. 105 - Deteriorările din spaţiile şcolare, datorate neglijenţei cadrelor didactice sau personalului administrativ vor fi imputate celor în cauză la preţ actualizat.

Art. 106 – (1) Pentru diminuarea absenteismului beneficiarilor primari, se iau următoarele măsuri:

a) intensificarea controalelor făcute de către profesorul de serviciu;

b) evidenţierea beneficiarilor primari cu frecvenţă foarte bună.

DISPOZIŢII FINALE

Art. 107 – (1) Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de ME;

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa angajaţilor, a beneficiarilor primari, a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora;

(3) Prezentul regulament intră în vigoare după dezbaterea în Consiliul Profesoral şi aprobarea lui prin Consiliul de Administraţie al şcolii.