



FUNDAȚIA CULTURAL ȘTIINȚIFICĂ "CONCORD" CONSTANȚA  
LICEUL TEHNOLOGIC "CONCORD" CONSTANȚA  
STR. NICOLAE IORGA, NR.4, C.P. 900622, CONSTANȚA  
TEL. 0753050904

e-mail: liceulconcord@yahoo.com | www.FundatiaConcord.ro

# REGULAMENT INTERN

Nr. .... din .....

Prezentat/ discutat și aprobat în ședința C.P din 09.09.2021

Aprobat / validat în ședința C.A din 09.09.2021

Director,

Prof. Ciorogaru Laurențiu-Alexandru

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, în conformitate cu Ordinul nr.5079/2016 publicat în Monitorul Oficial, partea I 31.08.2016 și ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii.

Art.2. În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ

Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art.3. Regulamentul este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se păstrează la bibliotecă și se

postează la avizier. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii și susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

Art.4. Acest regulament se aplică în incinta și în curtea unității școlare pentru tot personalul salariat al unității școlare, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

Art.5. Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art.6 Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în [bancă - pentru unitățile de învățământ particular](#);
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) [domeniu web](#).

## **CAPITOLUL al II- lea**

### **Organizarea unității de învățământ**

Art.7 Liceul Tehnologic „Concord” – Fundația Cultural Științifică Concord cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- Act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale și respectă prevederile legislației în vigoare;
- Dispune de patrimoniu în administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- Cod de identificare fiscală;
- Cont în bancă;
- Ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității corespunzătoare a nivelului maxim de învățământ școlarizat.

Liceul Tehnologic „Concord” cuprinde forma de învățământ liceal – ZI (4 ani) și FRECVENȚĂ REDUSĂ (5 ani).

Art.8 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

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

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

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

**Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.**

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

Art.9 În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.

### **Liceul Tehnologic „Concord” – Regulament Intern**

Pentru clasele din învățământul liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră (orarul se stabilește în funcție de scenariile aprobate).

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

Art.10 Este interzisă în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.11 În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al Fundației. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din **formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze** aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art.12 Oferta pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se face în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane, în lunile ianuarie-februarie.

Art.13 Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

Art.14 Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, finanțatorul, autoritățile administrației publice locale.

Art.15 Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Art.16 Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

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

## **CAPITOLUL al III- lea**

### **Conducerea școlii**

#### **SECȚIUNEA I**

#### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

Art.17 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 18 La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

ART.15 Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Concord” se constituie din 9 membri, după cum urmează:

#### **Liceul Tehnologic „Concord” – Regulament Intern**

- în cazul în care consiliul de administrație este format din 9 membri, dintre aceștia 3 sunt cadre didactice; Președintele Fundației Cultural Științifice Concord, primarul sau un reprezentant al primarului; 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

În cazul unităților de învățământ particular și confesional, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanți ai fondatorilor. Conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

În vederea constituirii noului consiliu de administrație, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

- a) solicită, în scris, consiliului local și consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;
- b) convoacă consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;
- c) emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ.

La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

- a) reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract individual de muncă; hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia;

Se recomandă ca reprezentanții părinților în consiliul administrație să nu fie cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă și să nu ocupe o funcție de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar.

Art.16 Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație;

- b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- c) ca urmare a renunțării în scris;
- d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.17 Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Art.18 Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.

Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.



Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
- c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Art.19 Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație.

Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație. Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.20 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor; c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;

- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii elevilor;
- g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- h) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- j) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- k) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- m) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- n) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- o) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- p) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- q) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- r) aprobă repartizarea diriginților la grupe/clase;
- s) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

## SECȚIUNEA II

### DIRECTORUL

Art.21. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- A) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- B) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate; r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru

ș) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

t) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Art.22 Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic „Concord” și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art.23 Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.24 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art.25 Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

Art.26 Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

Art.27 Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art.28 Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art .29 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

### **SECȚIUNEA III**

#### **CONSILIUL PROFESORAL**

Art.30 Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice și este prezidat de către directorul școlii.

Art.31 La ședințele Consiliului Profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului Profesoral și invitați, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul- verbal încheiat cu această ocazie.

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

Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

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

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral.

Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

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

Art.32 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

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

Art.33 Documentele consiliului profesoral sunt:

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



## CAPITOLUL al IV-lea

### Personalul școlii

Art.34 (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.35 Personalul din cadrul Liceului Tehnologic „Concord” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea public a elevului, viața intimă, privată și familial a acestuia.

Art.36 Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspect care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art.37 Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art.38 (1) Selecția personalului din cadrul Liceului Tehnologic „Concord” se face prin concurs /examen, conform normelor specifice în vigoare.

### SECȚIUNEA I

#### PERSONALUL DIDACTIC

Art.39 Personalul din cadrul Liceului Tehnologic „Concord” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar și preșcolar).

Art.40 (1). Personalul din cadrul Liceului Tehnologic „Concord” este împărțit în comisii /catedre/arii curriculare, formate din minim trei membri menționate la art. 17, al. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.41 Cadrele didactice din cadrul Liceului Tehnologic „Concord” au următoarele drepturi :

- ✿ Beneficiază de concediul anual de plată, în perioada vacanțelor școlare , cu o durată de 62 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în luna octombrie, în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii;
- ✿ Beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiade și concursuri;
- ✿ Beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- ✿ Lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- ✿ Dreptul la inițiativă profesională care constă în:
  - Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
  - Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul obligațiilor profesionale;
  - Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
  - Organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educative sau de cercetare științifică;
  - Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- ✿ Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul catedrei/comisiei metodice și conducerea școlii;
- ✿ Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce la directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

- ✿ Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- ✿ Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și cultural, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- ✿ Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

Art.42 Cadrele didactice de la cadrul Liceul Tehnologic „Concord” au următoarele obligații:

- ✚ Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- ✚ Cadrele didactice sunt obligate să prezinte certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de MENCS, împreună cu Ministerul Sănătății. Care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- ✚ Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
  - Prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
  - Comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio sau vizuale;
- ✚ Cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.
- ✚ Cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- ✚ Le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- ✚ Cadrele didactice sunt obligate, să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar dacă aceasta nu este decentă, elevul va fi sancționat conform Anexei punctul 1;
- ✚ Cadrele didactice sunt obligate să semneze condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență cu excepția celor efectuate de către director;

- ✚ Cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la consfătuirea de la început de an școlar – organizată de ISJ Neamț pe discipline – planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, Avizate de responsabilul comisiei de curriculum.
- ✚ Cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- ✚ Cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală-demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- ✚ Cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- ✚ Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- ✚ Niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/ învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog, toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- ✚ La ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sală;
- ✚ Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii;
- ✚ Fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- ✚ Fiecare cadru didactic trebuie dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în Anexă a prezentului regulament;
- ✚ Serviciul pe școală este obligatoriu pentru cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității, refuzul serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară;

Art.43 În unitățile de învățământ, **cu excepția nivelului preșcolar**, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.44 (1). Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul anului școlar. Observațiile profesorului de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol. Programul profesorului de serviciu pe unitate este în intervalul 8.00-19.00.

(3) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

**Liceul Tehnologic „Concord” – Regulament Intern**

- ❖ Controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- ❖ Verifică ținuta elevilor pe toată perioada durată programului de curs din ziua respectivă;
- ❖ Profesorul de serviciu asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor
- ❖ Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs ;
- ❖ Asigură securitatea cataloagelor, al altor documente;
- ❖ Verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul;
- ❖ Verifică ordinea și disciplina în pauze;
- ❖ Ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- ❖ Supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- ❖ Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;
- ❖ Neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

Art.45 (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 unității de învățământ.

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

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

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

(6) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate;

(7) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități, conform ROFUIP:

- Coordonează activitatea Consiliului clasei;

- Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi ai clasei;
- Preia sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- Prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- Urmărește frecvența elevilor, corectează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale, precum și a vererilor personale ale părinților/tutorilor;
- Analizează periodic situația la învățatură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- Informează în scris familia elevilor corigenți sau repetenți. Acre au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- Stabilește împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00/suficient, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- Organizează lunar ori de câte ori este nevoie, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- Aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- Recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată la activități extrașcolare;
- Calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- Consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale;
- Prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- Întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui, al cărei conținut se regăsește în Anexă a prezentului regulament;
- Îndeplinește alte sarcini și atribuții stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului;

- Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar(învățători)

Art.46 (1) În unitățile de învățământ se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MEC privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar;

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei de curriculum și cel al comisiei de învățământ primar, Consiliul Reprezentaiv al Părinților și cu reprezentantul ai Consiliului elevilor;

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare al școlii.

(5) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP prin art. 60 și 6.

## SECȚIUNEA II

### PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.47 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art.48 Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr.53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 49 (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim 3 zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se afce doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci solicită concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul colectiv de muncă.

Art.50 Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- + personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalul didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;ă
- + personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- + personalul didactic auxiliar trebuie să aibă ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții/tutorii, personalului nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- + personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- + personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență;
- + întreg personalul didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul acce activează;
- + întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- + întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a afce la începutul anului școlar controlul medical;
- + În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.51 Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor;

- observație scrisă;



- avertisment;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, caând este aczul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art.52 (1) **Compartimentul secretariat**, este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 93 și 94 din ROFUIP:

- ✚ asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- ✚ întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de adte de la nivelul unității de învățământ;
- ✚ întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- ✚ înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor persoanele, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- ✚ înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- ✚ rezolvarea problemelelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor naționale, ale examenelor de admitere , conform atribuțiilor specifice în fișa postului;
- ✚ completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- ✚ procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul ministrului educației naționale;

- ✚ selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordinul ministrului educației naționale;
- ✚ păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- ✚ întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- ✚ întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- ✚ întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor personale pentru toți angajații unității de învățământ;
- ✚ calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- ✚ gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- ✚ păstrarea legături cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- ✚ rezolvarea oricăror probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
- ✚ secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia;
- ✚ secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs, secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor;
- ✚ în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- ✚ în situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin.(1) și (2) pot fi îndeplinite prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat;
- ✚ se interzice condiționarea eliberării adevărințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale;
- ✚ secretariatul asigură de regulă, permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs;

✚ la terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală, elevii trebuie să prezinte la secretariat cărțile nerestituite;

✚ carnetele de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor;

**Art.53 (1) Compartimentul financiar este subordonat directorului școlii.**

**(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități conform art. 96 din ROFUIP:**

- ❖ desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ❖ gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- ❖ întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- ❖ informarea periodică a consiliului de administrație și consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- ❖ organizarea contabilității veniturilor și a cheltuielilor;
- ❖ consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ;
- ❖ înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ❖ efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- ❖ întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar contabil;
- ❖ îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și alții de terți;
- ❖ implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- ❖ avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- ❖ întocmirea cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- ❖ exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art.54 (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire și muncitori).

(2) serviciul de administratie este în subordinea directorului.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități, conform art.101 din ROFUIP:

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

- + gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- + realizarea reparațiilor și lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- + recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- + înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competitori, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- + ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- + punerea în aplicare a măsurilor stabilite de conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- + întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitulul bunuri și servicii și documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- + personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către director. Programul personalului de îngrijire este stabilit și spribat de către director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de către director.

Art.55 (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art.56 (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii;
- Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii și în conformitate cu fișa postului;

- Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- Este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului;

**Art.57** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor;

- avertisment;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și /sau, după acz , și a indemnizațiilor de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

## **CAPITOLUL al IV –lea**

### **Elevii**

#### **SECȚIUNEA I**

#### **Dispoziții generale**

Art.58 (1) Elevii Liceului Tehnologic „Concord” sunt beneficiarii primari al învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar a educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art.59 Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți.

Art.60 Elevii Liceului Tehnologic „Concord” au ca organizație reprezentativă Consiliul Reprezentativ al elevilor și un Statut al elevilor, procedura de constituire și atribuțiile Consiliului Școlii al elevilor se găsesc în art. 166. din Regulamentul de organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

Art.61 Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71-76 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale capitolului 5 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și a altor acte normative.

## SECȚIUNEA II

### Consiliul elevilor

Art.62 Consiliul reprezentativ al elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi, consiliul va alege un Președinte (elev), vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

Art.63 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

Art.64 (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi

adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență

Art.65 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art.66 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului

2. colaborează cu: asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

Art.67 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

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

Art.68 (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la [art. 71 alin. \(2\) lit. b\) și e\)](#) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

Art.69 Secretarul Consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art.70 Secretarul Consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

Art.71 Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art.72 Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii, ca desfășurare.



## SECȚIUNEA III

### DREPTURILE ELEVILOR

Art.72 Elevii Liceului Tehnologic „Concord” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale oferite de calitatea de elev.

Art.73 Elevii Liceului Tehnologic „Concord” beneficiază de învățământ cu taxă.

Art.74 Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și social prin personal de specialitate.

Art.75 Elevii au dreptul de a participa la activitățile extrașcolare realizate în cadrul școlii, în tabere școlare, baze sportive sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art.76 Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, cultural, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de către director.

Art.77 Elevii au și alte drepturi prevăzute în ROFUIP 5447/31.08.2020.

## SECȚIUNEA IV

### OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.78 (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(2) conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesati portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea competențelor sale.

Art.79 Elevii trebuie să cunoască și să respecte :

- legile statului;
- prezentul regulament și Statul elevului;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului;

Art.80 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât la școala, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizată” se înțelege:

- ✚ respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic, o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care oerele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- ✚ evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală);
- ✚ evitarea participării pe perioadă apauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- ✚ rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintei, al directorului);
- ✚ adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente, falsă solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

(3) Ținuta decentă presupune:

- ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să se macheze, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;
- băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte cercei;

Art.81 (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea 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.

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

Art.82 Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea școlii.

Art.83 Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art.84 Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar și gimnazial se face prin ușa dinspre terenul de sport, în intervalul 7:45-7:50.

Art.85 Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art.86 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, [aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării](#).

Art.87 Toți elevii trebuie să prezinte actele medicale, pe baza cărora se face motivarea absențelor în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

Art.88 Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 131 din Regulamentul de organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, prezentată în Anexă a prezentului regulament.

Art.89 Este interzis elevilor:

- ✚ să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- ✚ să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, spații de învățământ);
- ✚ să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținuturile lor, atentează la independența și independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- ✚ să organizeze și să practice acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- ✚ să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- ✚ să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- ✚ să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichetă care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- ✚ să posede și să difuzeze materiale cu caractere obscene sau pornografice;
- ✚ să folosească telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu

acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;

- ✚ să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- ✚ să aibă ținuta, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și stitudini ostentative și provocatoare;
- ✚ să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- ✚ să provoace și să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- ✚ să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- ✚ să insulte și/ sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- ✚ să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- ✚ să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- ✚ să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii ;
- ✚ să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență;

Art.90 Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, **cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență**, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.91 (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă sunt:

- ✓ urmăresc prezența eelvilor pe toată durata a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista eelvilor absenți;
- ✓ asigură curățenia tablei;
- ✓ veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- ✓ aerisesc clasa pe timpul pauzei;

Art.91 (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor în dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte , profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) atribuțiile șefului de clasă sunt:

- veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului, este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- informează profesorii clase, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- îndeplinește alte eventuale atribuții de profesorul diriginte;

## SECȚIUNEA V

### Recompensele elevilor

Art.92 Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

Art.93 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Art.94 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

## SECȚIUNEA VI

### Sanctiunile elevilor

Art.95 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art.96 (1) Sanctiunile care pot fi aplicate eelvilor sunt:

- ✚ observație individuală;
- ✚ mustrare scrisă;

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancționarea se aplică din momentul comunicării acestia sau ulterior, după caz.

(3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificative pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ militar, confesional, pedagogic.

Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se află responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionale de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

## **CAPITOLUL al VI-lea**

### **Părinții**

Art.97 **(1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a)** evaluări orale;
- b)** teste, lucrări scrise;
- c)** experimente și activități practice;
- d)** referate;
- e)** proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

Art.98 În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

- + Au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- + Au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- + Au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
  - Au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
  - Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - Depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
  - Participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar/învățător.

În toate aceste cazuri, precum și orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 11, ali. 1, din prezentul regulament.

- + Au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar Constanța.

Art.99 Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art.100 (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, în Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (CEAC), legislației în vigoare.

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc **de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării**

Art.101 În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic

matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în cadrul Liceului Tehnologic „Concord”.

## **CAPITOLUL al VII-lea**

### **Partenerii educaționali**

Art.102 (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul Liceului Tehnologic „Concord”.

(2)Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3)Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin morale sau legilor statului.

(4)Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art.103 Liceul Tehnologic „Concord” poate încheia protocoale de parteneriat, poliție, jandarmerie, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii. Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.104 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorității administrației publice locale și pentru orice alte personae, instituții sau organizații care intră în contact cu Liceul Tehnologic „Concord”.

## **CAPITOLUL al VIII-lea**

### **Evaluarea internă a calității educației**

Art.105 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Tehnologic „Concord” și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.



(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art.106 În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic „Concord” funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliul profesoral.

Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al școlii adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.107 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL al IX –lea**

### **Dispoziții finale**

Art.108 În Liceul Tehnologic „Concord” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui fond destinat examenelor/evaluărilor naționale.

Art.109 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Liceul Tehnologic „Concord”;

Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație , în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art.110 (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Liceului Tehnologic „Concord”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele , instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Liceul Tehnologic „Concord”;

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Concord” .

(3) Prevederile prezentului regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

Art. 111 (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai

mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

- b) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

Art.112. Prin excepție de la prevederile alin (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

Art.113 Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art.114 Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

## ANEXE

### ANEXA 1

#### COMISIILE CU ACRACTER PERMANENT

Comisia pentru control managerial intern

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământ

Liceul Tehnologic „Concord” – Regulament Intern

Comisia pentru curriculum

Comisia pentru proiecte și programe educative

Comisia pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică

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

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

## I. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director)
4. Selecția manualelor alternative;
5. Programele școlare pe nivel de studiu;
6. Programele disciplinelor de opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs)
7. Documente, comunicări, note ale ISJ, MEN;

## II. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea națională;
3. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
4. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)

## III. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea națională (pe clase și profesori)
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane;
4. Sesiuni de referate și comunicări;

**Liceul Tehnologic „Concord” – Regulament Intern**

#### IV. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabele cu participarea profesorilor la cursuri de formare (finalizate sau în curs)
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru cadrele didactice;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către cadrele didactice la sesiuni de comunicări științifice, referate (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul comisiei metodice pentru diverse examene, concursuri școlare;
7. Alte forme individuale de formare (masterate, cursuri postuniversitare)
8. Publicații ale membrilor comisiei metodice (copii după primele pagini);

### ANEXA 3

#### PORTOFOLIUL PROFESORULUI

##### I. DATE PERSONALE

1. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR;
2. ÎNCADRARE (clase, nr.de ore)
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-vitae;
7. Raport de autoevaluare;

##### II. ACTIVITATEA LA CATEDRĂ

1. Programele școlare;  
**Liceul Tehnologic „Concord” – Regulament Intern**

2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste summativă pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau an școlar);
6. Fișe de lucru pe clase, pe nivel de performanță vizat)
7. Catalogul profesorului;
8. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul)
9. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
10. Fișe cu asistențe la ore;

### III. PERFORMANȚE

1. CALENDARUL OLIMPIADELOR, CONCURSURILOR ȘCOLARE;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse ;
4. Tabele nominale cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute;

### IV. PROIECTE PERSONALE

### V. PERFEȚIONARE

1. Activități de perfecționare organizate de CCD;
2. Certificate, diploma, adeverințe;

### VI. MATERIALE

1. SCRISORI METODICE, REGULAMENTE, PUBLICAȚII;
2. Softuri educaționale;

3. Site-uri educaționale;
4. Alte resurse educaționale;

#### IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. PROIECTE ȘI PROGRAME REALIZATE DE ELEVII CLASEI;
2. Activități deosebite susținute în cadrul clasei la nivel local sau regional;
3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul semestrial/anual a activităților extrașcolare ale clasei;
5. Fișa de monitorizare a activităților extrașcolare;
6. Caiet de evidență a activităților nonformale;

#### V. COMPONEȚA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
2. Oferta de formare a CCD pentru profesori diriginți;
3. Material prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane;
4. Referate, portofolii individuale susținute în cadrul comisiei;
5. Publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini);
6. Alte materiale persoanele pe suport de hârtie sau în format electronic;

### ANEXA 5

#### PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv (ANEXA). Cererea trebuie să conțină și motivul absențării, care poate fi:
  - a) De ordin personal sau familial;
  - b) De ordin medical, dovedit cu acte;

2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b. de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.
3. Într-un semestru, se aprobă absențarea pentru motive de ordin personal sau familial de cel mult 3 zile.
4. Actele medicale (de la punctual 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:
  - a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul de familie;
  - b) Adeverință medicală eliberată de către medical de familie;
  - c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medic;
5. Actele medicale se vor aduce diriginte;
6. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

**Doamnă/Domnule diriginte,**

Subsemnatul/a....., părinte al  
elevului....., din clasa a.....  
vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada  
..... din motive personale sau familiale.

Data:

Semnătura părintelui:

**DOAMNĂ DIRECTOR,**

Subsemnatul.....cadru didactic la Liceul Tehnologic „Concord”, solicit învoirea în data de.....pentru un număr de .....ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Menționez că solicit această învoire pentru .....și că în anul școlar .....nu/am beneficiat de un număr de .....zile de învoire pentru motive personale.

Data:

Semnătura:

DIRECTOR,

PROF. Ciorogaru Laurențiu-Alexandru

## Anexa 7

NR. ÎNREG...../.....

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:





#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

##### 1. LICEUL TEHNOLOGIC „CONCORD” CONSTANȚA se obligă:

- a) sa asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigentelor privind normele de igiena școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Liceului Tehnologic „Concord”, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din Liceul Tehnologic „Concord” trebuie să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) sa sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului direct al educației (elevului);
- g) să se asigure că personalul din Liceul Tehnologic „Concord” nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului direct al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) sa se asigure că personalul din Liceul Tehnologic „Concord” nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul direct al educației;
- i) ca personalul didactic sa evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în Liceul Tehnologic „Concord” activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor direcți ai educației, respectiv a personalului Liceului Tehnologic „Concord” ;
- k) să se asigure că în Liceul Tehnologic „Concord” sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

##### 3. Beneficiarul direct (elevul) are următoarele obligații:

- a) 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 frecventa cursurile;
- c) de a se prezenta la orele de consultații și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de Liceul Tehnologic „Concord” , în cazul elevilor înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Liceului Tehnologic „Concord” (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în Liceul Tehnologic „Concord” , materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcției ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Liceului Tehnologic „Concord” sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

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

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte (învățământ de zi);

p) de a achita taxa de înscriere ( primul an de studiu) și de continuare (ceilalți ani de studiu) în valoare de 100 ron;

r) de a achita taxele de școlarizare, în quantumul de 600 euro/ an la termenele prevăzute după cum urmează:

- Tranșa I în quantum de 200 euro până la data de 16.09.
- Tranșa a II-a în quantum de 200 euro până la data de 10.12.
- Tranșa a III-a în quantum de 200 euro până la data de 30.04.

Neachitarea taxelor de școlarizare la termenele și quantumul prevăzut de prezentul contract atrage după sine exmatricularea elevului cu drept de reînscrisere în anul școlar următor la aceeași formă de învățământ.

s) de a achita suma de 50 ron pentru achiziționarea suporturilor de curs pentru elevii înscriși la forma de învățământ frecvență redusă;

ș) elevii declarați la sfârșitul fiecărui semestru cu situația școlară neîncheiată vor achita 15 ron pentru fiecare examinare (învățământ frecvență redusă).

#### V. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie pentru întreaga perioadă de școlarizare.

Anul Școlar în care se înscrie .....; Clasa .....; Durata școlarizării .....

#### VI. Alte clauze:

1. Prezentul contract se completează cu prevederile legale care reies din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115 /2014, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

2. Suma reprezentând taxa de școlarizare se poate modifica o singură dată pe parcursul anului școlar, în condițiile unor modificări esențiale legate de creșterea salariilor, a cheltuielilor de întreținere și modernizare a unității școlare și în concordanță cu acestea.



## II. Scopul contractului:

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

## III. Drepturile părților:

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

## IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

### 1. LICEUL TEHNOLOGIC „CONCORD” CONSTANȚA se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigentelor privind normele de igiena școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Liceului Tehnologic „Concord”, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din Liceul Tehnologic „Concord” trebuie să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului direct al educației (elevului);
- g) să se asigure că personalul din Liceul Tehnologic „Concord” nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului direct al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;

- h) sa se asigure că personalul din Liceul Tehnologic „Concord” nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul direct al educației;
- i) ca personalul didactic sa evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect si transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în Liceul Tehnologic „Concord” activități care respectă normele de moralitate și nu pun in niciun moment in pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor direcți ai educației, respectiv a personalului Liceului Tehnologic „Concord” ;
- k) să se asigure că în Liceul Tehnologic „Concord” sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

### 3. Beneficiarul direct (elevul) are următoarele obligații:

- a) 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 frecventa cursurile;
- c) de a se prezenta la orele de consultații si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de Liceul Tehnologic „Concord” , in cazul elevilor înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Liceului Tehnologic „Concord” (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spatii de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în Liceul Tehnologic „Concord” , materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

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

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

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

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Liceului Tehnologic „Concord” sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

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

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte (învățământ de zi);

p) de a achita taxa de înscriere ( primul an de studiu) și de continuare (ceilalți ani de studiu) în valoare de 100 ron;

r) de a achita taxele de școlarizare, în cuantumul de 400 euro/ an la termenele prevăzute după cum urmează:

- Tranșa I în cuantum de 150 euro până la data de 16.09.
- Tranșa a II-a în cuantum de 150 euro până la data de 10.12.
- Tranșa a III-a în cuantum de 100 euro până la data de 30.04.

Neachitarea taxelor de școlarizare la termenele și cuantumul prevăzut de prezentul contract atrage după sine exmatricularea elevului cu drept de reînscrisere în anul școlar următor la aceeași formă de învățământ.

s) de a achita suma de 50 ron pentru achiziționarea suporturilor de curs pentru elevii înscriși la forma de învățământ frecvență redusă;

ș) elevii declarați la sfârșitul fiecărui semestru cu situația școlară neîncheiată vor achita 15 ron pentru fiecare examinare (învățământ frecvență redusă).



**V. Durata contractului:**

Prezentul contract se încheie pentru întreaga perioadă de școlarizare.

Anul Școlar în care se înscrie .....; Clasa .....; Durata școlarizării .....

**VI. Alte clauze:**

1. Prezentul contract se completează cu prevederile legale care reies din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
2. Suma reprezentând taxa de școlarizare se poate modifica o singură dată pe parcursul anului școlar, în condițiile unor modificări esențiale legate de creșterea salariilor, a cheltuielilor de întreținere și modernizare a unității școlare și în concordanță cu acestea.
3. În cazul rezilierii contractului din culpa elevului/ beneficiarului direct al educației unitatea școlară nu este obligată la restituirea taxelor achitate.
4. Litigiile ivite cu ocazia executării prezentului contract vor fi soluționate pe cale amiabilă sau de către instanțele judecătorești competente.

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

Director,  
Liceul Tehnologic „Concord” Constanța  
Prof. Laurențiu- Alexandru Ciorogaru

Elev,  
\_\_\_\_\_