LICEUL TEHNOLOGIC FORESTIER
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
STRADA CALEA LUI TRAIAN, NR. 195-197,
TELEFON: 0250749521; TELEFON / FAX : 0350432080
e-mail: colegiuldesilvicultura@yahoo.com
cod fiscal: 2541150



Nr. de înregistrare: 1899/08.09.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER

ANUL ŞCOLAR 2025-2026

Discutat şi avizat în Consiliul Profesoral

01.09. 2025

Aprobat în Consiliul de Administraţie

03.09. 2025

CUPRINS **PAG.**

ARGUMENT **6**

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE **6**

CAPITOLUL I - CADRUL DE REGLEMENTARE **6**

CAPITOLUL II PRINCIPII DE ORGANIZARE ŞI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR **7**

TITLUL II ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER **8**

CAPITOLUL I – REȚEAUA ȘCOLARĂ **8**

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR **8**

CAPITOLUL III FORMAȚIUNILE DE STUDIU **10**

TITLUL III MANAGEMENTUL LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER **11**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE **11**

CAPITOLUL II CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE **11**

CAPITOLUL III DIRECTORUL **13**

CAPITOLUL IV DIRECTORUL ADJUNCT **17**

CAPITOLUL V TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE **19**

TITLUL IV PERSONALUL LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER CAPITOLUL I **21**

DISPOZIȚII GENERALE **21**

CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC **22**

CAPITOLUL III PERSONALUL ADMINISTRATIV, PERSONALUL DIDACTIC **23**

CAPITOLUL IV EVALUAREA PERSONALULUI LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER **23**

CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI **24**

TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ŞI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE **24**

CAPITOLUL I ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER SECȚIUNEA 1 - CONSILIUL PROFESORAL **24**

SECȚIUNEA 2 CONSILIUL CLASEI **26**

CAPITOLUL II RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER **27**

SECȚIUNEA 1 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE **27**

SECȚIUNEA A 2-A PROFESORUL DIRIGINTE **29**

TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIVE **37**

CAPITOLUL I COMPARTIMENTUL SECRETARIAT **37**

CAPITOLUL II COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL 38

SECŢIUNEA 1 ORGANIZARE ŞI RESPONSABILITĂŢI 38

SECȚIUNEA A 2-A MANAGEMENT FINANCIAR 39

CAPITOLUL III COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV 39

SECŢIUNEA 1 ORGANIZARE ŞI RESPONSABILITĂŢI 39

SECȚIUNEA A 2-A MANAGEMENT ADMINISTRATIVE 40

CAPITOLUL IV BIBLIOTECA ŞCOLARĂ SAU CENTRUL DE DOCUMENTARE ŞI INFORMARE 40

SECȚIUNEA 3 CABINETUL DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ 41

CAPITOLUL II EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ 41

TITLUL VII ELEVII 43

CAPITOLUL I SECȚIUNEA A 2-A CALITATEA DE ELEV 43

CAPITOLUL II DREPTURILE ELEVILOR 43

SECȚIUNEA 1 DISPOZIȚII GENERALE 43

SECȚIUNEA A 2-A DREPTURI DE ASOCIERE ȘI DE EXPRIMARE 46

SECȚIUNEA A 3-A DREPTURI SOCIALE 47

SECȚIUNEA A 4-A ALTE DREPTURI – SIGURANȚA ȘCOLARĂ A ELEVILOR 48

SECȚIUNEA A 5-A RECOMPENSAREA ELEVILOR 48

CAPITOLUL III ÎNDATORIRILE ELEVILOR 49

CAPITOLUL IV INTERDICȚII 50

CAPITOLUL V SANCȚIONAREA ELEVILOR 51

SECȚIUNEA 1 SANCȚIUNI 51

SECȚIUNEA A 2-A PROCEDURA DE APLICARE A SANCȚIUNILOR 52

SECȚIUNEA A 3-A SANCȚIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS 56

SECȚIUNEA A 4-A PAGUBE PATRIMONIALE 56

SECȚIUNEA A 5-A CONTESTARE 57

CAPITOLUL VI DREPTUL DE ASOCIERE 57

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE 59

CAPITOLUL III EVALUAREA ELEVILOR 59

SECȚIUNEA 1 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ŞCOLARE 59

CAPITOLUL IV CONSILIUL ELEVILOR 67

SECȚIUNEA A 2-A EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL LICEULUI 70

CAPITOLUL IV TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI **72**

CAPITOLUL V MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVELOR GRAVIDE ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI **75**

TITLUL IX PARTENERII EDUCAŢIONALI **75**

CAPITOLUL I DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANŢILOR LEGAL **75**

CAPITOLUL II ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI **76**

CAPITOLUL III ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI **77**

CAPITOLUL IV COMITETUL DE PĂRINŢI **77**

CAPITOLUL V CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI **78**

CAPITOLUL VI CONTRACTUL EDUCATIONAL **80**

CAPITOLUL VII ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI **81**

TITLUL X DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE **82**

ANEXA NR. 1 **83**

METODOLOGIE PRIVIND DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR ÎN SISTEM ONLINE SAU HYBRID **83**

CAPITOLUL II PRINCIPII APLICABILE. ASPECTE PRIVIND SECURITATEA ÎN MEDIUL EDUCAŢIONAL VIRTUAL ŞI GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL **84**

CAPITOLUL III ETAPE DE IMPLEMENTARE A ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE ÎN SISTEM ONLINE SAU HIBRID, PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ŞI AL INTERNETULUI LA NIVELUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT **86**

CAPITOLUL IV ROLURI SPECIFICE ALE FACTORILOR IMPLICAŢI ÎN ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE PENTRU ÎNVĂŢAREA PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ŞI AL INTERNETULUI **86**

CAPITOLUL V ASPECTE METODOLOGICE PRIVIND ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ŞI AL INTERNETULUI ÎN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR **88**

CAPITOLUL VI DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII DIDACTICE ÎN COMUNITĂŢI DEZAVANTAJATE ÎN CARE CADRELE DIDACTICE ŞI ELEVII AU ACCES LIMITAT LA TEHNOLOGIE **89**

CAPITOLUL VII EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI **90**

CAPITOLUL VIII DISPOZIŢII FINALE **90**

ANEXA NR. 2 NORME METODOLOGICE PENTRU ÎNMATRICULAREA PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL **90**

ANEXA NR.3 METODOLOGIE PENTRU ORGANIZAREA GRUPELOR DE ACOMODARE **91**

CAPITOLUL I ÎNSCRIEREA BENEFICIARILOR PRIMARI **92**

CAPITOLUL II CONSTITUIREA GRUPELOR DE ACOMODARE **92**

CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI CONȚINUTUL CURSULUI DE PREDARE A NOȚIUNILOR DE LIMBĂ, CULTURĂ ŞI CIVILIZAŢIE ROMÂNEASCĂ **92**

CAPITOLUL IV DISPOZIŢII FINALE **93**

ANEXA NR.4 CONTRACT EDUCAŢIONAL **93**

ANEXA NR. 3 PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ÎN SITUAŢII DE VIOLENŢĂ **97**

ANEXANR.4 PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL LICEULUI ÎN SITUAŢII DE VIOLENŢĂ CE NECESITĂ INTERVENŢIA POLIŢIEI/ JANDARMERIEI/POLIŢIEI LOCALE/AMBULANŢEI **97**

ANEXA NR.6 REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA, FUNCŢIONAREA ŞI CONDUCEREA ACTIVITĂŢII CONSILIULUI ELEVILOR **100**

ANEXA 7 CONTRACT DE INCHIRIERE **105**

ANEXA 8 PROGRAMUL DE LUCRU ŞI FUNCŢIONARE AL UNITĂŢII **109**

PROCES VERBAL **111**

ANEXA 9.1 REGULAMENT INTERN AL INTERNATULUI ȘCOLAR **112**

ARGUMENT

Prezentul regulament constituie o anexă a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar din 12.08.2024, la nivelul exigenţelor impuse de condiţiile şi tradiţia Liceului Tehnologic Forestier, Râmnicu Vâlcea.

Având în vedere:

-Prevederile art. 14 alin. (4), art. 18 alin. (3), art. 32 alin. (4), art. 46 alin. (5), art. 61 alin. (9) și (17), art. 76 alin. (3), art. 100 alin. (2), art. 105 alin. (11) și ale art. 115 alin. (2) lit. s) și ș) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;

-Referatul de aprobare nr. 1.108/DGIP din 25.04.2024 a proiectului de ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației.

Se adoptă prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic Forestier , Râmnicu Vâlcea, numit Regulament Intern care intră în vigoare începând cu anul şcolar 2025-2026, după aprobarea acestuia.

Scopul său este de a compatibiliza Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar cu prevederile specifice, valorile promovate şi tradiţia Liceului Tehnologic Forestier din Râmnicu Vâlcea.

Prevederile actualului regulament vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi, în strânsă relaţie cu parteneriatele şcolii, relaţia cu comunitatea locală sau la apariţia unor noi acte normative.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevi şi părinţi/ reprezentanţii legali ai acestora.

TITLUL I
DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL I - CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1.

(1) Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, reglementează organizarea şi funcţionarea Liceului Tehnologic Forestier, Râmnicu Vâlcea, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, şi se aplică la nivelul instituţiei noastre şcolare.

2) Liceului Tehnologic Forestier se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi ale regulamentului intern.

(3) În baza legislaţiei în vigoare şi a prezentului regulament, Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiţiei şi alte instituţii cu atribuţii în domeniile apărării, informaţiilor, ordinii publice şi securităţii emit reglementări specifice privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ liceal şi postliceal din domeniul respectiv.

Art. 2.

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari și secundari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, unităţile de învăţământ îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic Forestier conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acesteia, precum şi reglementări specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic Forestier se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin

hotărârea Consiliului de Administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor și asociația părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(4) Proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic Forestier, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în Consiliul Profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic Forestier, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic Forestier se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unității de învăţământ și prin orice altă formă de comunicare publică existent la nivelul unității de învățământ.

(7) Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic Forestier beneficiarilor primari și părinților/ reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(8) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți / reprezentanți legali este este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic Forestier conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art.65 alin.(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art.242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile .

(11) Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic Forestier se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților / reprezentanților legali și asociației de părinți, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale representative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învământ preuniversitar și se adduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site- urilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL II
PRINCIPII DE ORGANIZARE ŞI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art.3

(1) Liceului Tehnologic Forestier se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic Forestier îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4.

Liceului Tehnologic Forestier se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă

de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului din unitatea de învățământ.

TITLUL II
ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER
CAPITOLUL I
REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 5.

(1)Liceului Tehnologic Forestier, face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceului Tehnologic Forestier are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

Art. 6.

(1) În sistemul naţional de învăţământ, unităţile de învăţământ acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

2) Liceului Tehnologic Forestier este unitate cu personalitate juridică (PJ) şi are următoarele elemente definitorii:

a)act de înfiinţare - ordin al ministru/ hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau județene (după caz)/ hotărâre judecătorească/ orice alt act emis în acest sens şi respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b)dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c)cod de identitate fiscală (CIF);

d)cont în Trezoreria Statului;

e)sigiliu cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ.

(2)Liceului Tehnologic Forestier are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar şi administrativ şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

Art. 9

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

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

b)la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c)la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această

situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d)la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

f)la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

(6)În situațiile prevăzute la alin.(4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin.(4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Forestier.

(8)În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(9)Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.11.

(1) La Liceului Tehnologic Forestier, cursurile se pot organiza în forma de învăţământ cu frecvenţă zi, învăţământ cu frecvenţă seral sau în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă; în unităţile de învăţământ care şcolarizează în învățământ profesional și tehnic, cursurile se pot organiza și în forma de învățământ dual.

(6)Pentru clasele din învăţământul, liceal, profesional şi din învăţământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.

(9) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie al Liceului Tehnologic Forestier , cu informarea inspectoratului şcolar.

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

(11)Liceul Tenologic Forestier asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri.

(12) În vederea respectării opţiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinţi, stabilirea listei de opţionale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opţional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la acelaşi nivel de studiu.

CAPITOLUL III
FORMAŢIUNILE DE STUDIU

Art 13.

(1)La Liceul Tehnologic Forestier, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administraţie al Liceului Tehnologic Forestier, unitatea de învăţământ potate organiza formaţiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al inspectoratului şcolar. În vederea luării deciziei, Consiliul de Administraţie al Liceului Tehnologic Forestier are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4)În situații excepționale, unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot solicita inspectoratelor şcolare, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(8)Ministerul stabileşte, prin proceduri specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(9) În situaţii temeinic motivate, în unităţile de învăţământ liceal şi profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

În unităţile de învăţământ care şcolarizează elevi în învăţământ profesional şi tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(10) Clasele menţionate la alin. (9) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar şi aprobarea ministerului.

(11) La disciplinele comune pentru toţi elevii claselor menţionate la alin. (9), activitatea se desfăşoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfăşoară pe grupe.

(12) Consiliul de Administraţie al Liceului Tehnologic Forestier poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formaţiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 15.

(1) La înscrierea în învăţământul liceal, profesional, inclusiv învăţământ profesional şi tehnic dual se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a Liceului Tehnologic Forestier.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic Forestier va alcătui, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii din aceeaşi clasă să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) La Liceului Tehnologic Forestier, în cazul în care alcătuirea formaţiunilor de studiu nu se poate face respectarea condiţiilor menţionate la alin. (2), conducerea Liceului Tehnologic Forestier va asigura în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali sau a beneficiarilor primari majori, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea Liceului Tehnologic Forestier, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

TITLUL III
MANAGEMENTUL LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER
CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 16.

(1) Managementul Liceului Tehnologic Forestier este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceului Tehnologic Forestier este condus de Consiliul de Administraţie şi de director și director adjunct.

(3) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul de administrație și directorii Liceului Tehnologic Forestier se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul şcolar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 17.

(1)Consultanţă şi asistentă juridică pentru Liceului Tehnologic Forestier se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către Inspectoratul Școlar Judeţean Vâlcea, prin consilierul juridic.

(2)Directorul Liceului Tehnologic Forestier are obligația de a solicita consultanţa şi juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II
CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 18.

(1) Consiliul de Administraţie este organul deliberativ de conducere al Liceului Tehnologic Forestier.

(2) Consiliul de Administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Preşedintele consiliului de administraţie este directorul unităţii de învăţământ, cu excepţia unităţilor de învăţământ de stat care organizează, cu o pondere majoritară, învățământ profesional în sistem dual, respectiv învățământ tehnologic în sistem dual, caz în care președintele poate fi directorul sau un reprezentant al operatorului economic.

(5) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

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

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

(8)Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art.19

(1)La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor

părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și preşedintele consiliului şcolar al beneficiarilor primari.

2)În unităţile de învăţământ care organizează exclusiv învăţământ tehnologic, președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație.

Preşedintele Consiliului de Administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din Liceul Tehnologic Forestier la toate şedinţele Consiliului de Administraţie. Membrii Consiliului de Administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3)În funcție de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii principale:

a)Adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;

b)Adoptă Planul de acţiune al şcolii (PAS) elaborat de directorul unităţii;

c)Aprobă Curriculum la decizia şcolii, la propunerea Consiliului Profesoral;

d)Stabileşte poziţia şcolii în relaţiile cu terţii;

e)Aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;

f)Aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea Consiliului Profesoral;

g)Sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

h)Aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursurilor;

i)Aprobă orarul unităţii şcolare;

j)Își asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;

k)Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine şi metodologii ale ministrului educaţiei, respectiv ale Ministerului Educației.

Consiliile de administrație au și atribuții noi, potrivit articolului 5.154 din 30 august 2021:

a)aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

b)aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;

c)stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;

d)sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

4)Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului administraţie.

(5)În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel liceal/ postliceal și profesional, după caz, cu excepția unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică care organizează exclusiv învățământ tehnologic, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

(7) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

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

(9)Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic forestier, cu sprijinul diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

CAPITOLUL III
DIRECTORUL

Art. 20.

1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic Forestier, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administraţie al Liceului Tehnologic Forestier, cu prevederile prezentului regulament.

2) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director din unităţile de învăţământ de stat se realizează prin concurs naţional, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

3)La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.

4)Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(5)Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.

(6)Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(7)Pe perioada exercitării mandatului, directorul Liceului Tehnologic Forestier nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(12)Directorul unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a)la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB;

b)la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c)la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ/ISMB. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;

d)pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e)de către consiliul de administraţie al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ/ISMB.

(14)În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul interesul învăţământului, prin decizia inspectorului

școlar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(15)Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(16)În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art. 21

(1)În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a)este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b)organizează întreaga activitate educaţională;

c)răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d)asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e)propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ privind asigurarea calității și echității în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB şi este verificată periodic de ARACIP;

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

g)coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuțiilor care le revin;

h)reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i)colaborează cu consiliul şcolaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

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

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

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

(2)Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

(3)În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

e)aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

4)Alte atribuţii ale directorului sunt:

a)propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;

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

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

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

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

g)numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h)răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

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

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

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

m)propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

n)emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum și a programului activităților remediale și a programului acestora.

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

p)asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naționale de evaluare;

k)controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o

dată într-un an școlar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

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

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

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

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

w)răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

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

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

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

aa)asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

bb)propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

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

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

ee)sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

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

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

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

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

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

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

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

(5)Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6)Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7)Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

(8)Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

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

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, şi note de serviciu.

Art.22

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, şi note de serviciu.

Art. 23

(1Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2)Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3)Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV
DIRECTORUL ADJUNCT

ART. 24

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncţi.

(2) Se poate norma o funcție de director adjunct pentru:

a) unităţile de învăţământ de nivel primar şi/sau gimnazial care au peste 30 de formaţiuni de studiu;

c) unităţile de învăţământ care au între 20 şi 30 de clase şi au internat şi cantină;

d) unităţile de învăţământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

f) unităţile de învăţământ liceal/postliceal care au între 20 şi 25 de clase şi au internat şi cantină.

ART. 25

(1)Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat se realizează prin concurs naţional, organizat prin ISJ/ISMB, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2)La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.

(3)Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(4)Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.

(5)Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(6)Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7)Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a)la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB;

b)la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c)la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ/ISMB. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ;

d)pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8)Eliberarea din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ liceal militar se face cu respectarea legislaţiei în vigoare şi cu avizul Ministerului Apărării Naţionale.

(9)În funcţiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(10)Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(11)În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăși sfârșitul anului școlar.

În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

(12)Asigurarea conducerii unei unităţi de învăţământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de sfârşitul anului şcolar, se poate realiza de personalul didactic de predare care se distinge prin calităţi profesionale, manageriale şi morale, după cum urmează:

a)prin numirea în funcţia de conducere de către persoana juridică finanţatoare, la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ particular, a unui cadru didactic din cadrul respectivei unităţi de învăţământ sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoştinţa ISJ/ISMB pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea unitatea şcolară;

b)prin detaşarea în interesul învăţământului a cadrelor didactice titulare în învăţământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unităţi de învăţământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanţatoare şi cu acordul scris al persoanelor solicitate, prin decizie a ISJ/ISMB.

(13)Directorul adjunct al unităţii de învăţământ particular poate fi eliberat din funcţie prin decizia persoanei juridice fondatoare.

ART. 26

(1)Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de management încheiat şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la

contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

(2)Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

ART. 27

(1)Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(2)Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ/ISMB, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL V
TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 28

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea Liceului Tehnologic Forestier elaborează documente manageriale, astfel:

a)documente de diagnoză

b)documente de prognoză

c)documente de evidență.

(2)În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 29

(1)Documentele de diagnoză ale Liceului Tenologic Forestier sunt:

a)rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b)raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;

c)raportul anual de evaluare internă a calităţii.

(2)Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

ART. 30

(1)Raportul anual al Liceului Tehnologic Forestier asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct/directorii adjuncţi, după caz.

(2)Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(3)Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există.

ART. 31

Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ/ISMB şi postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul Liceului Tehnologic Forestier.

ART. 32

(1)Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2)Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

ART. 33

(1)Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a)planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru învăţământul profesional şi tehnic/ învăţământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;

b)planul managerial;

c)programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2)Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

(3)Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

ART. 34

(1)Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conţine:

a)prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b)analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;

c)viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d)planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(2)Planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru unităţile de învăţământ profesional şi tehnic/învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual corelează oferta educaţională şi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, judeţean şi regional, stabilite prin Planul regional de acţiune pentru învăţământ (PRAI) şi Planul local de acţiune pentru învăţământ (PLAI).

(3)Planul de acţiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional şi Tehnic.

(4)Planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie. Planificarea strategică, respectiv planul de acţiune al şcolii, pentru unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic/învăţământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(5)Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(6)În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.

(7)Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI/PAS.

ART. 35

(1)Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2)Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului școlar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3)Planul managerial conţine toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației si formarii profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(4)Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(5)Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională/planul de acțiunii al școlii, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

ART. 36

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

ART. 37

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a)statul de funcţii;

b)organigrama unităţii de învăţământ;

c)schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ antepreşcolar/preşcolar;

d)planul de şcolarizare.

TITLUL IV
PERSONALUL LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER
CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

ART. 38

(1)La Liceul Tehnologic Forestier, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2)Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 39

(1)Drepturile şi obligaţiile personalului din Liceul Tehnologic Forestier sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2)Personalul din Liceul Tehnologic Forestier trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3)Personalul din Liceul Tehnologic Forestier trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4)Personalului din Liceul Tehnologic Forestier îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5)Personalului din Liceul Tehnologic Forestier îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.

(6)Personalului didactic de predare din Liceul Tehnologic Forestier îi este interzis să desfășoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7)Personalul din Liceul Tehnologic Forestier are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.

(8)Personalul din Liceul Tehnologic Forestier are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

ART. 40

(1)Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

(2)Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3)Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

ART. 41

Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului

ART. 42

Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

ART. 43

La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II
PERSONALUL DIDACTIC AL LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER

ART. 44

Personalul didactic al Liceului Tehnologic Forestier are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 45

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 46

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

ART. 47

(1)În Liceul Tehnologic Forestier, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(2)În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

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

CAPITOLUL III

PERSONALUL ADMINISTRATIV PERSONALUL DIDACTIC AL LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER

Art. 48

(1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din Liceului Tehnologic Forestier sunt coordonate de director. Consiliul de Administraţie al Liceului Tehnologic Forestier aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Liceului Tehnologic Forestier se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 49

(1)Activitatea personalului administrativ din este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2)Programul personalului administrativ din Liceului Tehnologic Forestier se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(3)Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5)Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV
EVALUAREA PERSONALULUI LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER

ART. 50

Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 51

(1)Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2)Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3)Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului Liceului Tehnologic Forestier

ART. 52

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 53

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V

ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE
CAPITOLUL I
ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER
SECŢIUNEA 1 - CONSILIUL PROFESORAL

ART. 54

(1) Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Forestier este format din totalitatea cadrelor didactice din această unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Forestier se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

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

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

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

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile ologrefe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

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

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

ART. 55

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

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

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

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

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

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

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

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

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

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

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

ART. 56

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

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

SECȚIUNEA 2
CONSILIUL CLASEI

Art. 57

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal, profesional şi postliceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal, şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învăţământului liceal, profesional şi postliceal.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

ART. 58

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

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

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

c) stabileşte notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învățământ.

ART. 59

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

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

CAPITOLUL II
RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER
SECŢIUNEA 1

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

ART. 60

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare și extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de prioritățile și specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

(6) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

ART. 61

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

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

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

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

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

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenire şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 62

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

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

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

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul unităţii.

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

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

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

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

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului

unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învăţământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

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

k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;

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

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

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalităţi și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

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

ART. 63

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECȚIUNEA A 2-A
PROFESORUL DIRIGINTE

Art.64

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul liceal, profesional şi postliceal.

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

ART. 65

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi predă la clasa respectivă.

ART. 66

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

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

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

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

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

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activităţile se referă la:

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

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

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație şi formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

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

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

ART. 67

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(3) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii 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 şi elevul.

ART. 68

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

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

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

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

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

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

3. colaborează cu:

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

b) cabinetele de consiliere școlară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi,

pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

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

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

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

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

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

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

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

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

4. **informează:**

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;

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

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

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

f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

ART. 69

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a)completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b)motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

d)aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e)propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale statutului elevului;

f)încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

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

h)sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

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

j)întocmește calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

K)la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

l)centralizează opţiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art.71

(1) La nivelul Liceului Tehnologic Forestier funcționează comisii :

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

(2)1. **Comisiile cu caracter permanent sunt:**

- ✓ comisia pentru curriculum;
- ✓ comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
- ✓ comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
- ✓ comisia de management a burselor
- ✓ comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- ✓ comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
- ✓ comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3)Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4)**Comisiile cu caracter temporar şi ocazional** vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

ART. 72

(1)Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit.b) şi e) sunt cuprinşi: reprezentanţi ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali .

(2)Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3)Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

4)**Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5)Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6)numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7)În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(9)Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

(10)Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

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

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

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

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

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

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

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

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

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

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

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

(11)**Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12)Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(13)Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(14)Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(15)Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic

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

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

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

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

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

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

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

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

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

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(16) **Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei,** a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală.

Comisia este formată din:

- directorul adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(17) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire şi componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(18) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(20) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(21) **Atribuțiile comisiei:**

a) prevenirea și combaterea violenței:

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

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

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

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

TITLUL VI
STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIVE
CAPITOLUL I
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART. 73

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar și informatician, analist programator.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

ART. 74

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

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

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

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

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

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

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

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

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

k) întocmirea statelor de personal;

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

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

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

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

ART. 75

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

(2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.

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

(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL
SECŢIUNEA 1
ORGANIZARE ŞI RESPONSABILITĂŢI

ART. 76

(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

ART. 77

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

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

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

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

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

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

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

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

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

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

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

SECŢIUNEA A 2-A
MANAGEMENT FINANCIAR

ART. 78

(1) Întreaga activitate financiară a Liceului Tenologic Forestier se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

ART. 79

Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 80

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
SECŢIUNEA 1
ORGANIZARE ŞI RESPONSABILITĂŢI

ART. 81

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

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

ART. 82

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

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

c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

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

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

g) evidenţa consumului de materiale;

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

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

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

SECŢIUNEA A 2-A
MANAGEMENT ADMINISTRATIV

ART. 83

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

ART. 84

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

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

ART. 85

(1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

ART. 86

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV
BIBLIOTECA ŞCOLARĂ SAU CENTRUL DE DOCUMENTARE ŞI INFORMARE

ART. 87

(1) La Liceului Tenologic Forestier se organizează şi funcţionează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca şcolară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare şi informare.

(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular şi confesional, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(4) Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul, documentaristul, redactorul.

(5) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(6) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învăţământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului şcolar, în perioadele de suspendare a cursurilor şcolare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(7) În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.

(8) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

SECŢIUNEA 3
CABINETUL DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

Cabinetul de Asistență Psihopedagogică funcționează în cadrul Liceului Tehnologic Forestier oferind servicii de asistență psihopedagogică conform OMECTS nr. 5555/07.10.2011 elevilor înscriși în unitatea de învățământ.

Activitățile realizate de cabinetul de asistență psihopedagogică conform Cap.III, Sec.a 2-a, Art.16, Art.17 și Art.18 din Anexa nr.1 la OMECTS nr.5555/07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulament-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene li a cabinetelor de asistență psihopedagogică sunt:

a) asigură informarea şi consilierea preşcolarilor/elevilor, părinţilor şi cadrelor pe diferite problematici: cunoaştere şi autocunoaştere, adaptarea elevilor la mediul şcolar, adaptarea şcolii la nevoile elevilor, optimizarea relaţiilor şcoală-elevi-părinţi etc.;

b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor şi elevilor la solicitarea părinților/tutorilor legali în colaborare cu cadrele didactice;

d) propune şi organizează programe de orientare şcolară, profesională şi a carierei elevilor ;

e) propun în cadrul curriculumului la decizia şcolii cursuri opţionale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

f) asigură servicii de consiliere şi cursuri pentru părinţi, la cerere;

g) sprijină şi asigură asistenţă şi consilierea metodologică a cadrelor didactice;

h) elaborează studii psihosociologice privind opţiunile elevilor claselor

terminale vizând calificările profesionale din învăţământul profesional şi liceal, la cerere;

i) recomandă părinţilor consultarea altor instituţii pentru problemele care nu

sunt de competenţa lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;

j) colaborează cu cabinetele logopedice;

k) colaborează cu cadrele didactice itinerante şi de sprijin;

l) colaborează cu mediatorii şcolari;

m) asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale;

n) colaborează cu diverse instituţii şi organizaţii neguvernamentale care oferă servicii şi desfăşoară activităţi în sfera educaţională;

o) realizează activități de predare-învățare, conform normei de predare.

TITLUL VII
ELEVII
CAPITOLUL I
SECȚIUNEA a 2-a
CALITATEA DE ELEV

Art. 89. - (1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

(2) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor/ reprezentantilor legali.

(3) In vederea asigurarii accesului la invatamantul obligatoriu, unitatile de invatamant preuniversitar au obligatia de a inscrie persoanele care nu detin un cod numeric personal, in conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile

ulterioare. Normele metodologice pentru inmatricularea persoanelor care nu detin un cod numeric personal, sunt prevazute in Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 91. - Inscrierea in clasa a IX-a din invatamantul liceal sau din invatamantul profesional, respectiv in anul I din invatamantul postliceal, inclusiv invatamantul profesional si tehnic dual, se face in conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Art. 92. - Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva, aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Art. 93. - (1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.

(2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este inscris elevul.

Art. 94. - (1) Prezenta beneficiarilor primari la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza, in mod obligatoriu, fiecare absenta. Absenta se consemneaza in catalog doar in cazul in care elevul nu este prezent la ora de curs si nu poate fi folosita drept mijloc de coercitie.

(2) Motivarea absentelor se face de catre profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative. (3) In cazul beneficiarilor primari minori, parintii sau reprezentantii legali au obligatia de a prezenta profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

(4) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberat

(a) de unitatea sanitara in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale beneficiarilor primari.

(5) In limita a 40 de ore de curs pe an scolar, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii de invatamant.

(6) Prin exceptie de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide si elevii parinti absentele pot fi motivate pentru un numar de ore de curs, in limita a 100 de ore de curs pe an scolar, fara a depasi 40% din numarul orelor alocate unei discipline. (7) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educatie timpurie/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pastreaza la sediul unitatii de invatamant, pe tot parcursul anului scolar, actele pe baza carora se face motivarea absentelor, prezentate in termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activitatii elevului.

(8) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (7) atrage declararea absentelor ca nemotivate.

(9) In cazul beneficiarilor primari reprezentanti, absentele se motiveaza pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 95. - (1) La cererea scrisa a directorilor unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive scolare/asociatiilor sportive scolare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor beneficiarilor primari care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, judetean, regional, national si international. (2) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor beneficiarilor primari care participa la olimpiadele si concursurile scolare si profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

(3) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor beneficiarilor primari care participa la mobilitati cu scop educational, in conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea invatamantului preuniversitar nr.198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare. (4) Directorul unitatii de invatamant are obligatia sa anunte serviciile de asistenta sociala (SPAS/DAS) si sa contribuie la stabilirea unor masuri de prevenire a abandonului scolar, in cazul beneficiarilor primari care inregistreaza absente la cel putin 75% din numarul de ore de curs prevazut intr- un an scolar la disciplinele/modulele respective.

Art. 96. - (1) Elevii retrasi din invatamantul preuniversitar se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului scolar, la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeasi forma de invatamant, cu sustinerea, dupa caz, a examenelor de diferenta, redobandind astfel calitatea de elev.

(2) In situatia beneficiarilor primari retrasi din invatamantul preuniversitar, parintii/ reprezentantii legali au obligatia de a depune o declaratie pe propria raspundere prin care isi asuma ca, in termen de cel mult 60 de zile, prezinta dovada continuarii studiilor si acte doveditoare privind domiciliul/rezidenta elevului in vederea asigurarii dreptului la educatie al copilului. In caz contrar, directorul unitatii de invatamant va informa Serviciul de Siguranta Scolara de pe raza caruia isi desfasoara activitatea.

(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (1) elevele gravide si elevii parinti aflati in perioada de ingrijire a copilului, retrasi, se pot reinmatricula la acelasi an de studiu, in unitatea de invatamant la care au fost scolarizati, in orice moment in timpul anului scolar.

(4) Incheierea situatiei scolare pentru elevele gravide si pentru elevii parinti aflati in perioada de ingrijire a copilului, reinmatriculati la acelasi an de studiu, corespunzator anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, in cazul in care acestia au un numar suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. In cazul in care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarati amanati, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situatia beneficiarilor primari amanati.

(5) In cadrul retelei scolare se pot infiinta grupe de acomodare pentru elevii romani reintorsi in tara.
(6) La cererea parintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost inscris in sistemul de invatamant din Romania in ultimii doi ani, inspectoratul scolar organizeaza in cadrul unitatilor de invatamant grupe de acomodare, in conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevazuta in Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului in dobandirea unui nivel corespunzator de limba romana si in recuperarea decalajelor de orice fel, precum si integrarea facila in sistemul national de invatamant preuniversitar, prin activitati extrascolare.

CAPITOLUL II
EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ

ART.97

(1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului școlar, în incinta unităţilor de învăţământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la Liceul Tenologic Forestier este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

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

ART. 98

(1) Activitatea educativă extraşcolară de la Liceului Tenologic Forestier se desfăşoară în afara orelor de curs.

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

ART. 99

(1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate la Liceului Tenologic Forestier pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

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

(3) Activitatea educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de beneficiari primari, de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educaționale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceului Tenologic Forestier, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi ale asociaţiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activităţile educaționale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal albeneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

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

(8) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare și îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL II
DREPTURILE ELEVILOR
SECȚIUNEA 1
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 6.

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 7.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

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

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic,

nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g)dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h)dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i)dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

j)dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

K)dreptul la o evaluare obiectivă;

l)dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m)dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

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

o)dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

p)dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

r)dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

s)dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

ș) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

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

t))dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

u)dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v)dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w)dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x)dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

y)dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z)dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8.

(1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 7.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9.

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

SECȚIUNEA A 2-A
DREPTURI DE ASOCIERE ȘI DE EXPRIMARE

Art. 10.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

SECȚIUNEA a 3-a
DREPTURI SOCIALE

Art. 11.

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);

n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;

o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(2) Consiliul local/Consiliul județean/Consiliul General al Municipiului București poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

SECȚIUNEA a 4-a

Art. 12.

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind

liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

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

ALTE DREPTURI – MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘCOLARĂ

Art.12 bis

a) Evaluarea riscurilor la securitate fizică şi a măsurilor necesare diminuării riscurilor.

b) Reactualizarea procedurii care reglementează accesul în şcoală a profesorilor, elevilor şi vizitatorilor.

c) Elaborarea/ completarea/ reactualizarea atribuţiilor persoanelor care răspund de asigurarea siguranţei elevilor şi personalului.

d) Stabilirea atribuţiilor profesorilor de serviciu pe şcoală pentru anul şcolar curent.

e) Asigurarea continuităţii efectuării serviciului pe şcoală (în toate corpurile în care se desfăşoară proces instructiv-educativ).

f) Încheierea unui protocol de colaborare cu reprezentanţii Jandarmeriei în vederea supravegherii zonelor limitrofe unităţii şcolare şi realizării de acţiuni comune de prevenire a faptelor ce pun în pericol elevii în şcoală şi în zonele din jurul acesteia.

g) Asigurarea funcţionării sistemului de monitorizare a intrării persoanelor străine în şcoală prin profesorii de serviciu și paznici

h) Instruirea personalului unităţii de învăţământ pentru asigurarea siguranţei unităţii în afara programului de cursuri.

i) Monitorizarea sistemelor de supraveghere audio-video şi asigurarea mentenanţei acestora.

j) Instruirea personalului cu privire la accesul controlat în unitatea de învățământ a elevilor și a părinților, cu privire la protecția persoanelor și bunurilor.

k) Realizarea instructajelor privind respectarea normelor de protecție a muncii în laboratoare, sala de sport, sălile de clasă.

l)Instruirea elevilor pentru cunoașterea reglementărilor în vigoare și a modului de comportare în timpul cataclismelor naturale, seisme, producerii incendiilor etc.

m) Instruirea elevilor pentru cunoașterea reglementărilor în vigoare și a modului de comportare în cazul producerii unor accidente.

n) Informarea periodică a elevilor în legătură cu procedurile pentru servicii medicale de urgență.

o) Realizarea exercițiilor de alarmare specific protecției civile și pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

p) Consilierea psihopedagogică individuală şi de grup pentru elevii care comit acte de indisciplină în timpul orelor.

SECȚIUNEA A 5-A
RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 13.

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

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

d) premii, diplome, medalii;

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

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

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

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul, liceal, profesional pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine — în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

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

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

CAPITOLUL III
ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 14.

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare- învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

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

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

CAPITOLUL IV
INTERDICȚII

Art. 15.

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

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

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul Liceului Tenologic Forestier orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) **să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al**

unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

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

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

CAPITOLUL V
SANCȚIONAREA ELEVILOR
SECȚIUNEA 1
SANCȚIUNI

Art. 16.

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

o) mustrare scrisă

b) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

d) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

SECȚIUNEA a 2-a
PROCEDURA DE APLICARE A SANCȚIUNILOR

Art. 17.

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c)după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 18.

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

Art. 19.

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 20.

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul- verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

(6)Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 21.

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

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

Art. 22.

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

Art. 23.

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(2) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

Art. 24.

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 25.

(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

Art. 26.

(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare,

dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art. 27.

(1) Exmatricularea fără drept de reînscriere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după

perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

SECȚIUNEA a 3-a
SANCȚIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

Art. 28.

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

SECȚIUNEA a 4-a

PAGUBE PATRIMONIALE

Art. 29.

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

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

SECȚIUNEA a 5-a
CONTESTARE
Art. 30.

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

CAPITOLUL VI
DREPTUL DE ASOCIERE

Art. 31.

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

a)Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;

b)asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 32.

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

a)participarea reprezentanților elevilor în organismele — foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative — care au impact asupra sistemului educațional;

b)participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;

c)participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

d)depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;

e)transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;

f)alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 33.

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

a)președintele, vicepreședinții, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;

b)reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;

c)reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;

d)reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

Art. 34.

(1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal, profesional și postliceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(2)Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

(3)Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4)Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor .

Art. 35.

(1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

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

Art. 36.

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

a)de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;

b)de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;

c)de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

d)de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;

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

Art. 37.

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a)de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;

b)de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;

c)de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;

d)de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e)de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f)de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;

g)de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;

h)de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;

i)de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 38.

(1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

a)au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;

b)nu fac propagandă politică sau religioasă;

c)sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2)Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3)Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Art. 39.

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.

Art. 40.

(1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(2)Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.

(3)Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE

Art. 41.

Liceul Tenologic Forestier asigură respectarea prevederilor prezentului statut prin intermediul tuturor organismelor interne ale cadrelor didactice și elevilor.

Art. 42.

(1) Consiliul județean al elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor elaborează un raport anual privind respectarea

prevederilor prezentului statut în fiecare unitate de învățământ preuniversitar din respectivul județ. Raportul are în vedere un an școlar și se face public la finalizarea acestuia sau la începutul anului școlar următor.

(2)Comunicarea publică are în vedere website-urile unităților de învățământ, ale inspectoratelor școlare, website-urile consiliului elevilor și pe cele ale asociațiilor reprezentative ale elevilor.

(3)În cazul constatării unor deficiențe, unitățile de învățământ au obligația de a le remedia și de a comunica public modalitățile de soluționare a acestora.

Art. 43.

Statutul elevului poate fi modificat prin ordin al ministrului educației, la propunerea Consiliului Național al Elevilor, a asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, a federației naționale a părinților, a federațiilor sindicale, pentru punerea în acord a prevederilor acestuia cu modificările legislative survenite.

Art. 44.

Începând cu data reorganizării instituțiilor subordonate Ministerului Educației, denumirea „inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București” se va citi „direcțiile județene de învățământ preuniversitar/ Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar”.

CAPITOLUL III
EVALUAREA ELEVILOR
SECŢIUNEA 1
EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

ART. 101

Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

ART. 102

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

(2)În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3)Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică, vocaţională, precum şi tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare. Pentru învăţământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se realizează de Centrul Naţional de Învăţământ Tehnologic şi Tehnologic Dual.

(4)Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

ART. 104

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

a)evaluări orale;

b)teste, lucrări scrise;

c)experimente şi activităţi practice;

d)referate;

e)proiecte;

f)probe practice;

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

(2)În învăţământul liceal, profesional şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

ART. 105

Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

ART. 106

(1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

c) note de la 1 la 10 in invatamantul gimnazial, liceal, profesional si in invatamantul postliceal;

d) prin punctaje/coduri specifice, in cazul testelor standardizate aplicate in afara evaluarilor externe prevazute de lege;

20(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: «Nota/data», si/sau in catalogul electronic, cu obligativitatea tiparirii, inregistrarii si arhivarii acestuia la sfarsitul anului scolar, prin compartimentul secretariat, in conformitate cu prevederile cuprinse in Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii." Modificat de art.I pct.1 din OAP 4498/2025

(4) Controlul utilizarii si al respectarii standardelor nationale de evaluare de catre cadrele didactice se realizeaza prin inspectia scolara.

(5) Din momentul aprobarii standardelor nationale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fara respectarea acestora si/sau evaluarea fara respectarea metodologiilor de evaluare, realizata de personalul didactic, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea invatamantului preuniversitar nr 198/2023, cu modificarie si completarile ulterioare.

(7) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continua se realizeaza in spatiul scolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, si la angajatori/locurile de practica, prin probe practice. Competentele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practica.

(8) Evaluarea realizata pe baza standardelor nationale de evaluare, ca niveluri de performanta a competentelor specifice din programele scolare, sta la baza planurilor individuale de invatare realizate de catre profesorul de la clasa.

(9) Pentru frauda constatata la evaluarile scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unitatii de invatamant, conform prezentului regulament, se acorda nota 1.

(10) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an scolar de cel putin un plan individualizat de invatare, elaborat in urma evaluarilor sustinute si dupa interpretarea rezultatelor de catre cadrul didactic, care va

fi folosit pentru consolidarea cunostintelor, pentru intreprinderea unor actiuni de invatare remediala si pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performante superioare.

(11) Portofoliul educational cuprinde documente relevante pentru rezultatele invatarii beneficiarilor primari: certificari care prezinta rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de scolarizare, rezultate la evaluarile nationale si recomandari de recuperare a pierderilor de invatare, produse sau rezultate ale activitatilor desfasurate, diplome, certificate sau alte inscrisuri obtinute in urma evaluarii competentelor dobandite in diferite contexte, formale, nonformale si informale.

(12) Portofoliul educational se utilizeaza incepand cu debutul invatamantului obligatoriu si este utilizat pe tot parcursul invatamantului preuniversitar. Informatii din portofoliul educational pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educationale si fundamentarea interventiilor de sprijin.

(13) La finalizarea invatamantului liceal, profesorul consilier scolar si dirigintele au obligatia sa emita cate o recomandare de incadrare intr-o forma de invatamant de nivel superior, avand caracter de orientare scolara pentru fiecare elev in parte. In cazul absolventilor de invatamant liceal se poate realiza si o recomandare sub forma unei orientari vocationale de incadrare pe piata fortei de munca. Recomandarile sunt consultative si sunt emise in baza metodologiei specifice si sunt incluse in portofoliul educational.

(14) Dupa finalizarea invatamantului obligatoriu, portofoliul educational poate fi completat cu rezultate ale activitatilor de invatare pe tot parcursul vietii

ART. 107

(4)Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

5)În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6)Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (4), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

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

ART. 108

(1)La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2)La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3)La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

ART. 109

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

(2)Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

(3)În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării

modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

ART. 111

(2) În învăţământul liceal, profesional şi postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

ART. 112

(1)Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media la această disciplină.

(2)Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3)Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiti de efort fizic la orele de educatie fizica si sport, pe o perioada determinata in timpul anului scolar, li se incheie media la aceasta disciplina, pentru anul scolar respectiv, numai daca au obtinut cel putin 2 calificative/note. In caz contrar, acestor elevi nu li se incheie media la aceasta disciplina si

(5)Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6)Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

ART. 114

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

ART. 115

(1)Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

ART. 117

(1)Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

b)au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

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

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

e)nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f)perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2)Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(3)În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

ART. 118

(1)Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2)Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3)Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrișI, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4)Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5)În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

ART. 119

(1)Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2)În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

a)elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b)elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

(3)Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(4)Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit.a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

ART. 120

(1)Sunt declaraţi repetenţi:

a)elevii care au obţinut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

b)elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;

c)elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d)elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e)elevii exmatriculaţi din învăţământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ”.

ART. 121

(1)Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(2)Pentru elevii din învăţământul obligatoriu şi din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

(3)În învăţământul postliceal cu frecvenţă, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu nepromovat se poate repeta o singură dată.

(4)Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învăţământul postliceal care repetă a doua oară un an şcolar nepromovat sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, pot continua studiile în învăţământul cu frecvenţă redusă.

ART. 122

(1)După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2)Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

(3)Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(4)Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5)În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

ART. 123

(1)Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2)Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3)Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4)Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

(5)În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6)În cazul transferului beneficiarilor primari corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul beneficiarilor primari declaraţi amânaţi.

ART. 124

(1)Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de

trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învăţământul liceal, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă".

ART. 125

(1)Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într- o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele şcolare judeţene/ Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2)Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele şcolare judeţene/ Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3)Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4)Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5)Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(6)Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(7)În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8)În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele şcolare judeţene/ Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(9)Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10)Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11)În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții

legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea. Cererea este înaintată de către conducerea Liceului Tehnologic Forestier Inspectoratului școlar.

(12)Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ şi cel puţin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a)evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b)în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c)în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d)modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13)În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14)Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15)Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(16)Prin programul „A doua șansă” - învățământ primar și programul „A doua șansă” - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.

(17)Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă”, care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.

(18)Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART. 126

(1)Beneficiarilor primari din Liceul Tehnologic Forestier, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă,

la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2)În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

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

ART. 127

(1)Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Forestier validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul şi numele beneficiarilor primari corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situație de abandon școlar, precum şi numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.

(2)Situaţia şcolară a beneficiarilor primari corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanţilor legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3)Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

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

CAPITOLUL IV
CONSILIUL ELEVILOR

Art. 7.

(1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

(2) Liceul Tehnologic Forestier constituie consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă. .

Art. 8.

(1) Consiliul elevilor este structura consultativă şi partener al unităţii de învăţământ şi reprezintă interesele elevilor din Liceul Tehnologic Forestier.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Forestier desemneaza un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.

(5) Conducerea Liceului Tehnologic Forestier sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistica şi altele asemenea se asigură din finanţarea suplimentară.

Art. 9.

Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a)reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de Administraţie, directorului şi Consiliului Profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

b)apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;

c)se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;

d)sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;

e)dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;

f)poate iniţia activităţi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g)poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu şi altele asemenea;

h)sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ;

i)propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;

j)dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

k)se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

l)organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.

Art. 10.

(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Forestier este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Forestier este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din Liceul Tehnologic Forestier are următoarea structură:

a)Preşedinte;

b)Vicepreşedinte/vicepreşedinţi, în funcţie de numărul de elevi din şcoală;

c)Secretar;

d)Membri: reprezentanţii claselor.

(4) Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 11.

(1) Consiliul elevilor îşi alege, prin vot, preşedintele, elev din învăţământul liceal sau postliceal.

(2) Preşedintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele Consiliului de Administraţie al Liceului Tehnologic Forestier, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii. În funcţie de tematica anunţată, preşedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale Consiliul de Administraţie. Preşedintele Consiliului elevilor, elev din învăţământul liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii.

(4) Preşedintele Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Forestier are următoarele atribuţii:

a)colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b)este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul judeţean al elevilor;

c)conduce întrunirile Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Forestier;

d)este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Forestier;

e)asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;

f)are obligaţia de a aduce la cunoştinţa Consiliului de Administraţie al Liceului Tehnologic Forestier problemele discutate în cadrul şedinţelor Consiliului elevilor;

g)propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.

(5) Mandatul preşedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 12.

(1) Vicepreşedintele Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Forestier are următoarele atribuţii:

a)monitorizează activitatea departamentelor;

b)preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa motivată a acestuia;

c)elaborează programul de activităţi al consiliului.

(2) Mandatul vicepreşedintelui Consiliului şcolar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 13.

(1) Secretarul Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Forestier are următoarele atribuţii:

a)întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Forestier;

b)notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 14.

Întrunirile Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Forestier se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte/un vicepreşedinte.

Art. 15.

Consiliul elevilor din Liceul Tehnologic Forestier are în componenţă departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 16.

(1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Forestier poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înştiinţaţi despre data, ora şi locul şedinţei de către responsabilul departamentului.

Art. 17.

(1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor şi să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezenţa membrilor la activităţile Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Forestier este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Forestier care înregistrează trei absenţe nemotivate consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.

(3) Membrii Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Forestier au datoria de a prezenta Consiliului de Administraţie, respectiv Consiliului Profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unităţii de învăţământ.

(5) Consiliul de Administraţie al Liceului Tehnologic Forestier va aviza proiectele propuse de preşedintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

Art. 106.

Activitatea educativă extraşcolară din Liceul Tehnologic Forestier este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 107.

(1) Activitatea educativă extraşcolară Liceul Tehnologic Forestier se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din Liceul Tehnologic Forestier se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 108.

(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în Liceul Tehnologic Forestier pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceul Tehnologic Forestier, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 18.

Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul Liceului Tehnologic Forestier se centrează pe:

a)gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;

b)gradul de responsabilizarea şi integrare socială;

c)adoptarea unei culturi organizaţionale demne şi decente;

d)gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art. 19.

(1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul Liceului Tehnologic Forestier este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul Liceului Tehnologic Forestier este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în Consiliul de Administraţie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul Liceului Tehnologic Forestier este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei.

Art. 20.

Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul Liceului Tehnologic Forestier este parte a evaluării instituţionale a unităţii de învăţământ.

SECŢIUNEA A 2-A
EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER

ART. 128

1)Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

a)examen de corigenţă;

b)examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c)examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

e)unităţile de învăţământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de şcolarizare, raportat la numărul de formaţiuni de studiu după susţinerea de către elevi a evaluării naţionale.

(2)Organizarea în unităţile de învăţământ a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, inclusiv învăţământ profesional şi tehnic dual, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(5)Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa pregătitoare este permisă pentru unităţile de învăţământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învăţământul primar aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

7)Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

ART. 129

Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

ART. 130

La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

ART. 131

(1)Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2)Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3)Proba practică se susţine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activităţi.

(4)Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5)La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(6)Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

ART. 132

(1)Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar şi postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2)Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3)Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată , reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

ART. 133

(1)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin media 5.

(2)Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin media 5.

(3)Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4)La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

ART. 134

(1)Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2)Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

ART. 135

(1)Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2)Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul- şef/secretarul unităţii de învăţământ.

(3)În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4)Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

(5)Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6)Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a beneficiarilor primari se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

ART. 136

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV
TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI

ART. 137

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

ART. 139

(1)În învăţământul liceal, postliceal, precum şi în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2)În învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, se face și prin consultarea operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3)În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

ART.140

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

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

ART. 141

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

a)în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puţin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 144 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

b)în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie al unității de învățământ la care se solicită transferul;

c)în cadrul învăţământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar numai dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 144 alin. (5), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

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

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

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

(2)Prevederile alin. (1) lit.c) - f) se aplică şi în cazul învăţământului profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

ART. 142

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

a)elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă zi/seral, după caz, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia beneficiarilor primari din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă zi/seral;

b)elevii de la învăţământul cu frecvenţă zi/seral se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c)elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învăţământul cu frecvenţă zi/seral la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal.

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

e)prevederile lit.d) se aplică şi în cazul transferului de la/la învăţământul profesional şi tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

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

ART. 144

(1)Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, filiera, profilul şi specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri și ţinând cont de interesul superior al copilului.

(2)Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

a)de la învăţământul cu frecvenţă zi/seral la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic şi de la/la învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învăţământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile precizate la alin. (5);

b)de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă zi/seral, numai în perioada vacanţei de vară.

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

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

a)la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate.

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

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

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

ART. 145

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

ART. 148

(1)Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2)Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi

asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinților sau al reprezentanţilor legali.

ART. 149

Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi:

a)transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

b)prioritate la transfer în cadrul unei unităţi de învăţământ care are în structură nivelul antepreşcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevderilor legale.

ART. 150

După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL V
MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVELOR GRAVIDE ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINȚI

Art.151

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

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

(3)În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4)În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a)un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ţine în permanenţă legătura cu unitatea de învăţământ la care aceştia sunt înmatriculaţi şi pentru a propune măsuri educaţionale în interesul acestora;

b)un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c)mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL IX
PARTENERII EDUCAŢIONALI
CAPITOLUL I
DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI

ART. 152

(1)Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2)Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3)Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

(4)Statul sprijină părinţii/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unităţile de învăţământ se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

ART. 153

(1)Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2)Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

ART. 154

(1)Părintele/reprezentantul legal al benefiairului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a)a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b)desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c)depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d)participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar /primar /profesorul diriginte;

e)participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

f)în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

(2)Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unităţile de învăţământ.

ART. 155

Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

ART. 156

(1)Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar /primar /profesorul diriginte;

Părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților legali.

În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI

ART. 157

(1)Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2)Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3)Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4)Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(5)Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.

ART. 158

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.

ART. 159

Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic Forestiert este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

ART. 160

(1)Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.

(2)Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

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

ART. 161

(1)Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/ educatoare/professor pentru educație timpurie /învăţător /învățătoare/ institutor/ profesorul pentru învățământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV
COMITETUL DE PĂRINŢI

ART. 162

(1)În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

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

(3)Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4)Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

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

ART. 163

Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:

a)pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b)susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

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

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

e)sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar /preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

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

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

ART. 164

Președintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinților /reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

ART. 165

(1)În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(2)Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.

(3)Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR / REPREZENTANȚILOR LEGALI /ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI

ART. 166

(1)La nivelul Liceului Tenologic Forestier funcţionează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2)Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

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

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

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

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

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

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

ART. 167

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

(2)Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3)Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanţii părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

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

(5)Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6)Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(7)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

ART. 168

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuţii:

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

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

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

d)promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

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

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

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

h)colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

i)susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

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

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

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

m)are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

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

ART. 169

(1)Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învăţământ, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a)modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b)acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;

c)sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e)alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(2)Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI
CONTRACTUL EDUCATIONAL

ART. 170

(1)Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2)Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(3)Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educaţional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 171

(1)Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2)Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3)Consiliul de administraţie al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4)Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5)În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 172

(1)Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a)refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b)refuzul semnării contractului educațional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

(2)Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

(3)Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII
ŞCOALA ŞI COMUNITATEA.
PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

ART. 174

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

ART. 175

Unităţile de învăţământ pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenți economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 176

Unităţile de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

ART. 177

Unităţile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Şcoala după şcoală”.

ART. 178

(1)Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2)Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3)Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

ART. 179

(1)Unităţile de învăţământ încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2)Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii beneficiarilor primari şi a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică ce şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulţi operatori economici sau cu o asociaţie/un consorţiu de operatori economici şi cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea şcolară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unităţi de învăţământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic şi unitatea de învăţământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 180

(1)Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unității de învățământ.

(2)Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3)În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.

(4)Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5)Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6)Reprezentanţii părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează la Liceul Tehnologic Forestier.

TITLUL X
DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

ART. 181

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

ART. 182

(1)În unităţile de învăţământ sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2)În unitățile de învățământ sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.

(3)În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4)Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5)În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6)Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7)Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 183

(1) Liceului Tenologic Forestier se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

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

(3)În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4)În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și

modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 184

(1)Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2)Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin.

(1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3)În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

ART.185

În sensul prezentului regulament, prin învățământ profesional și tehnic se înțelege învățământul liceal tehnologic, învățământul postliceal și, respectiv învățământul profesional, până la reorganizarea acestuia în cadrul învățământului liceal tehnologic.

ANEXA Nr. 1

METODOLOGIE
PRIVIND DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR ÎN SISTEM ONLINE SAU HYBRID ÎN LICEUL TEHNOLOGIC FORESTIER
CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

(1)Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfăşurare a activităţilor didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum şi preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanţilor la acest tip de activităţi.

(2)În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificaţii:

a)prin participant la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se înţelege: cadrul didactic, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredinţat elevul minor;

b)prin unităţi de învăţământ se înţeleg: unităţile de învăţământ de nivel preşcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive şcolare.

Art. 2

Lista definiţiilor termenilor/expresiilor/noţiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a)activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învăţare și evaluare care presupun prezenţa fizică a preşcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activităţi de studiu individual şi activităţi didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

b)mediul educaţional virtual - ansamblu de mijloace educaţionale digitale şi de comunicare care asigură desfăşurarea procesului educaţional prin activităţi specifice organizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum:

-platforme digitale educaţionale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării şi partajării resurselor educaţionale deschise (RED);

-platforme de evaluare și realizare de conținut digital;

-aplicaţii destinate comunicării prin intermediul tehnologiei şi al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferinţă;

-resurse informaţionale digitale - se referă la resurse educaţionale deschise de tip lecţie, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaţionale, precum şi alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educaţional;

c)formele de comunicare prin intermediul tehnologiei şi al internetului:

-sincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, cu participarea simultană a preşcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual şi a părinților/ reprezentanților legali;

-asincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, în cadrul căreia preşcolarii/elevii şi cadrele didactice nu sunt conectaţi simultan;

-mixtă - desfăşurată atât sincron, cât şi asincron;

d)IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

CAPITOLUL II
PRINCIPII APLICABILE.
ASPECTE PRIVIND SECURITATEA ÎN MEDIUL EDUCAŢIONAL VIRTUAL ŞI GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activităţi-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a)principiul asigurării echității și egalității de șanse;

b)principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;

c)principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;

d)principiile accesibilității și disponibilității;

e)principiul interesului superior al elevului;

d)principiul eficienței;

e)principiul descentralizării decizionale.

Art. 4

(1)Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2)Măsurile de securitate, ca părţi integrante ale platformelor digitale educaţionale utilizate în mediul educaţional virtual, şi de protecţie a sănătăţii beneficiarilor primari/preşcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3)Prelucrarea, de către unitatea de învăţământ, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4)Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a)numele şi prenumele preşcolarilor/beneficiarilor primari, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;

b)imaginea, vocea participanţilor, după caz;

c)mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

d)rezultatele evaluării;

e)datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.

(5)Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

Art. 5

(1)Unitatea de învăţământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligaţia de a institui o serie de măsuri tehnice şi organizatorice privind protejarea şi păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a)securitatea în mediul online;

b)asigurarea confidenţialităţii datelor;

c)preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d)împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e)interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2)Conducerea unităţii de învăţământ ia măsuri cu privire la furnizarea informaţiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea şi datele de contact ale unităţii de învăţământ şi, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3)Prin măsurile dispuse, unitatea de învăţământ trebuie să facă dovada păstrării în condiţii de siguranţă a datelor cu caracter personal, aşa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 6

Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:

a)răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

b)de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c)de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Art. 7

(1)Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activităţii didactice.

(2)Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învăţământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL III
ETAPE DE IMPLEMENTARE A ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE ÎN SISTEM ONLINE SAU HIBRID, PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ŞI AL INTERNETULUI LA NIVELUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 8

În vederea organizării şi desfăşurării activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, unitatea de învăţământ va parcurge următoarele etape:

a)evaluarea capacităţii de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;

b)identificarea de soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ;

c)implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruirepentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicaţii, platforme şi alte resurse educaţionale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;

d)colectarea datelor statistice cu privire la accesul preşcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio şi TV, platforme şi resurse disponibile, în vederea proiectării activităţii-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e)implementarea soluţiilor identificate, în unităţi de învăţământ;

f)valorificarea rezultatelor obţinute prin monitorizare şi feedback, pentru îmbunătăţirea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL IV
ROLURI SPECIFICE ALE FACTORILOR IMPLICAŢI ÎN ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE PENTRU ÎNVĂŢAREA PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ŞI AL INTERNETULUI

Art. 9

Ministerul Educaţiei (ME) are următoarele atribuţii:

a)coordonează şi monitorizează, prin inspectoratele şcolare, organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în învăţământul preuniversitar de stat;

b)întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, administraţia publică locală, alte autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preşcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie şi internet;

c)pune la dispoziţia cadrelor didactice şi beneficiarilor primari/preşcolarilor, în colaborare cu autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaţionale deschise prin intermediul tehnologiei şi al internetului, aplicaţii digitale, emisiuni TV şi radio şi alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d)elaborează, dezvoltă şi diseminează, prin Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie (CNPEE), platforme de teste, modele de teste şi bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susţinerea examenelor naţionale, precum şi resurse educaţionale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfăşoară;

e)coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

Art. 10

Inspectoratele şcolare au următoarele atribuţii:

a)coordonează, prin inspectorii şcolari generali/generali adjuncţi, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei şi al internetului, realizată la nivelul unităţilor de învăţământ din judeţ/municipiul Bucureşti;

b)evaluează capacitatea unităţilor de învăţământ din subordine de a desfăşura activitatea-suport de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;

c)identifică soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ din subordine;

d)acordă sprijin, prin inspectorii şcolari, cadrelor didactice în:

-proiectarea activităţilor de învăţare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

-elaborarea unor exemple de fişe de lucru în vederea consolidăriiînvăţării preşcolarilor/beneficiarilor primari;

-stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

-prezentarea de resurse educaţionale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e)asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistenţă tehnică unităţilor de învăţământ inclusiv pentru activarea licenţelor privind utilizarea platformelor;

f)asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Art. 11

Conducerea Liceului Tehnologic Forestier are următoarele atribuţii:

a)informează elevii şi părinţii/reprezentanții legali acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b)evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;

c)stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii/elevii din unitatea de învăţământ;

d)întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e)gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f)repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preşcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;

g)stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h)sprijină cadrele didactice şi preşcolarii/elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;

i)identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preşcolarii/elevii cu CES;

j)monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 12

Profesorii diriginți au următoarele atribuții:

a)informează elevii şi părinţii/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b)coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

c)participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;

d)transmit preşcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e)oferă consiliere preşcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

f)menţin comunicarea cu părinţii/reprezentanții legali ai preşcolarilor/beneficiarilor primari;

g)intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 13

Cadrele didactice au următoarele atribuţii:

a)proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

b)elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c)proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

d)elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/beneficiarilor primari;

e)stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare- evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 14

Elevii au următoarele responsabilităţi:

a)participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoare/profesorii pentru învăţământul preşcolar/ educatoare;

b)rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;

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

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

e)nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f)au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;

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

Art. 15

Părinţii/reprezentanţii legali au următoarele atribuţii:

a)asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b)menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învăţătorul şi celelalte cadre didactice;

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

d)transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învăţământ primar/învăţătoarei/profesorului pentru învăţământul preşcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL V
ASPECTE METODOLOGICE PRIVIND ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ŞI AL INTERNETULUI ÎN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art. 16

(1)În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru şi ale programelor şcolare în vigoare.

(2)În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se vor avea în vedere:

a)selectarea informaţiilor/a experienţelor anterioare ale beneficiarilor primari şi valorificarea acestora;

b)realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educaţional;

c)crearea unei comunităţi de învăţare;

d)aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toţi preşcolarii/elevii dobândirea competenţelor specifice particularităţilor de vârstă;

e)încurajarea contribuţiilor individuale, a reflecţiei etc.

(3)Activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului vor urmări dezvoltarea competenţelor beneficiarilor primari, fixarea şi consolidarea cunoştinţelor, educaţia remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susţinerea evaluărilor şi examenelor naţionale.

Art. 17

(1)Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale şcolare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broşuri, platforme online, dar şi diverse aplicaţii, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unităţii de învăţământ (spre exemplu, la învăţământul primar şi gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2)Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toţi preşcolarii/elevii din formaţiunea de studiu.

(3)Cadrele didactice pot elabora şi utiliza orice alte materiale educaţionale, în conformitate cu programa şcolară în vigoare.

Art. 18

(1)În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se pot folosi, adapta şi redistribui liber, ţinând cont de drepturile de autor, resurse educaţionale deschise (RED) - materiale pentru învăţare, predare, cercetare sau alte scopuri educaţionale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecţii, prezentări, cărţi, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activităţi în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziţie în format digital sau fizic şi la care există acces liber.

(2)Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învăţare şi evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 19

(1)În organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preşcolari/elevi şi îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluţii şi pe rezultat, nu pe consecinţe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea şi evaluarea reciprocă.

(2)Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfăşurată de elevi să fie în raport cu progresul şi potenţialul fiecăruia.

(3)În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora şi gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari faţă de învăţare, la oboseală fizică şi emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei etc.

CAPITOLUL VI
DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII DIDACTICE ÎN COMUNITĂŢI DEZAVANTAJATE ÎN CARE CADRELE DIDACTICE ŞI ELEVII AU ACCES LIMITAT LA TEHNOLOGIE

ART. 20

(1)În comunităţile dezavantajate în care cadrele didactice şi elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele şcolare şi conducerea unităţilor de învăţământ, cu sprijinul autorităţilor locale şi al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activităţii de suport pentru învăţarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie şi/sau internet.

(2)Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondenţă cu cerinţele curriculare ale disciplinelor din planul de învăţământ şi adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conţinuturilor care au fost predate în clasă şi să fie centrate pe analiză şi aplicare.

(3)Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condiţiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio şi TV locale, precum şi serviciile comunitare puse la dispoziţia cetăţenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4)În situaţia în care majoritatea preşcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va

centra pe activităţi de dezvoltare de resurse educaţionale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unităţile de învăţământ.

(5)În situaţia în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea acestora se va desfăşura utilizându-se alte resurse educaţionale, stabilite în acord cu directorul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL VII
EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI

Art. 21

În cadrul activităţilor de predare, învăţare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 22

Conducerile unităţilor de învăţământ, cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea şi desfăşurarea, în condiţii de calitate, a activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 23

Unităţile de învăţământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activităţile didactice desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

ANEXA Nr. 2
NORME METODOLOGICE
PENTRU ÎNMATRICULAREA PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL

Art. 1.

(1)Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deţine un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învăţământ preuniversitar.

(2)Unitatea de învăţământ preuniversitar care primeşte solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligaţia de a proceda la înscrierea acesteia în învăţământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învăţământul primar.

(3)Înscrierea în condiţiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.

(4)În sensul alin. (3), prin date de identificare se înţelege: numele de familie şi prenumele, data şi locul naşterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie şi prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie şi prenumele reprezentantului legal, precum şi domiciliul minorului stabilit conform dispoziţiilor art. 27 alin. (2) şi(4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2

(1)După primirea solicitării, unitatea de învăţământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea cu privire la situaţia persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învăţământul preuniversitar în condiţiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

(2)Cererea de înregistrare a naşterii se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria competentă să înregistreze naşterea, potrivit locului naşterii.

(3)Cererea de înregistrare a naşterii se poate depune şi la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinţi/reprezentantul legal,

situaţie în care cererea împreună cu toate verificările şi documentele necesare înregistrării naşterii se transmit, în original, entităţilor prevăzute la alin. (2).

Art. 3

(1)Înregistrarea naşterii se face cu respectarea dispoziţiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2)În situaţia în care naşterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naştere emis de către autorităţile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispoziţiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 4

(1)După întocmirea actului de naştere, serviciul public de asistenţă socială competent comunică unităţii de învăţământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informaţiilor în bazele de date ale unităţii de învăţământ.

(2)Unitatea de învăţământ are obligaţia să înregistreze şi, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5.

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învăţământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învăţământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu deţin un cod numeric personal, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa, în scris, serviciul public de asistenţă socială pentru realizarea activităţilor prevăzute la art. 2.

ANEXA NR.3
METODOLOGIE
PENTRU ORGANIZAREA GRUPELOR DE ACOMODARE
CAPITOLUL I
ÎNSCRIEREA BENEFICIARILOR PRIMARI

Art.1.

(1)Prezenta metodologie se aplică beneficiarilor primari ai căror părinți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc și care nu au parcurs ultimii doi ani școlari anteriori acestei solicitări în România.

(2)Unitățile de învățământ vor informa părinții sau reprezentanții legali despre organizarea și activitățile grupelor de acomodare la momentul depunerii cererilor pentru înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

Art. 2.

Unul dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari menționați la art. 1 are dreptul să solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Școlar Județean, respectiv la Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumite în continuare ISJ/ISMB, participarea elevului la grupe de acomodare. Cererile pot fi depuse inclusiv în format electronic, prin e-mail.

Art. 3.

Inspectoratele școlare vor pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali care solicită participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care să cuprindă informații în vederea alegerii grupei și unității de învățământ la care să se desfășoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de învățământ frecventată de elev, intervalele de timp în care poate participa la cursurile de acomodare.

CAPITOLUL II
CONSTITUIREA GRUPELOR DE ACOMODARE

Art. 4.

La nivelul grupelor de acomodare este oferit un program educațional în cadrul căruia sunt predate, în principal sub forma unui curs, noțiuni de limbă, istorie, cultură şi civilizaţie românească. De asemenea pot fi organizate și alte activități extrașcolare care să contribuie la recuperarea decalajelor și integrarea mai facilă a beneficiarilor primari în sistemul de învățământ preuniversitar.

Art. 5.

Programul educațional, respectiv predarea cursului de limbă, cultură şi civilizaţie românească se organizează în afara orarului școlar/orelor de curs.

Art. 6.

Desemnarea unităților de învățământ la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat înscrierea în grupe de acomodare şi stabilirea formei de organizare şi desfăşurare revine inspectoratului școlar, în baza unei analize a solicitărilor existente și a resurselor disponibile.

Art. 7.

Grupele de acomodare se constituie, de regulă, la începutul anului școlar. În cazul în care se constată creșterea numărului de elevi veniți pe parcursul unui an școlar, astfel încât ar deveni imposibilă înscrierea acestora în grupele existente, în condițiile actualei metodologii, inspectoratele școlare pot decide constituirea de grupe de acomodare noi pe parcursul anului școlar.

Art. 8.

(1)Grupele de acomodare sunt constituite în medie din 11 elevi, dar nu mai puțin de 8 elevi și nu mai mult de 14 elevi.

(2)În cazuri justificate, cu avizul și la propunerea ISJ/ISMB, Ministerul Educației poate aproba organizarea de grupe al căror efectiv depășește numărul maxim sau este sub numărul minim de participanți, prevăzut la alin. (1), astfel încât să fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanţi.

(3)Elevii pot fi organizați în cadrul a 3 grupe/categorii de vârstă/niveluri de studiu, ținându-se cont de nivelul inițial de cunoaștere a limbii, culturii şi civilizaţiei românești de către elevi, după cum urmează:

a)grupa/categoria de vârstă 6-10 ani/nivelul învăţământului primar;

b)grupa/categoria de vârstă 11-14 ani/nivelul învăţământului gimnazial;

c)grupa/categoria de vârstă 15-18 ani/nivelul învăţământului liceal.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA ŞI CONȚINUTUL CURSULUI DE PREDARE A NOȚIUNILOR DE LIMBĂ, CULTURĂ ŞI CIVILIZAŢIE ROMÂNEASCĂ

Art. 9.

(1)Fiecare grupă de acomodare, respectiv fiecare elev înscris, beneficiază de două ore de curs pe săptămână, pe durata întregului an școlar, cu respectarea structurii anului școlar respectiv.

(2)Fiecare elev înscris la grupa de acomodare poate beneficia de cursul de două ore pe săptămână, pe durata anului școlar în care a început frecventarea cursului și pe durata anului școlar următor, dacă înscrierea şi participarea acestuia nu s-a realizat de la începutul anului şcolar, astfel încât numărul total de ore de curs de care are dreptul să beneficieze să fie de cel puţin 72 ore.

Art. 10.

(1)Forma de organizare şi desfăşurare a cursurilor poate fi cu prezenţă fizică/faţă în faţă, online sau în format hibrid. Forma de organizare și desfășurare se stabileşte de către inspectoratul şcolar, în baza unei analize şi a consultării unităţilor de învăţământ preuniversitar care organizează cursul, ţinând cont de situaţia beneficiarilor primari care sunt înscrişi în cadrul grupelor şi resursele unităţilor de învăţământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor beneficiarilor primari înscrişi la cursuri.

(2)Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unităților de învățământ desemnate să organizeze cursurile și este transmis, spre avizare, către inspectoratul şcolar. În urma avizului primit din partea inspectoratului şcolar, directorul unității de învățământ preuniversitar desemnate să organizeze cursurile îl propune spre aprobare consiliului de administraţie al unităţii de învățământ.

Art. 11.

(1)Cursurile de limbă, cultură şi civilizaţie românească includ noțiuni de istorie a poporului român și se desfășoară după o programă elaborată de către Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație în colaborare cu Institutul Limbii Române, aprobată prin ordin al ministrului educației. Programa este aprobată prin ordin de ministru și se postează pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educației, cu atribuții în domeniul curriculumului.

(2)Cursurile grupelor de acomodare se desfășoară cu utilizarea materialelor didactice realizate de către profesori în baza programei menționate la alin. (1), astfel încât să permită adaptarea la

particularităţile beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile iniţiale de cunoaştere a limbii, culturii şi civilizaţiei româneşti, precum şi la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participă la curs.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art. 12.

Cursurile sunt susținute, de regulă, de către cadre didactice care dețin diploma de studii superioare absolvite în specializarea „Limba și literatura română”.

Art. 13.

(1)Inspectoratul școlar numeşte un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri și grupele constituite, precum şi cu monitorizarea şi consilierea activității cadrelor didactice care susțin cursurile.

(2)Inspectoratul școlar transmite către Ministerul Educației, prin completarea informațiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), periodic, numărul beneficiarilor primari și grupelor de acomodare constituite.

Art. 14.

Ministerul Educației și inspectoratele școlare pot organiza, în parteneriat cu Institutul Limbii Române și/sau alte organizații, sesiuni de informare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare și schimburi de bune practici ale acestora cu profesorii care predau cursul de Limbă, cultură și civilizație românească în școli din străinătate, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului privind predarea cursului de Limbă, cultură și civilizație românească în unități de învățământ din state membre ale Uniunii Europene.

Art. 15.

Palatele și cluburile copiilor colaborează cu inspectoratele școlare pentru informarea beneficiarilor primari reveniți în țară privind oferta de activități extrașcolare, perioadele și procedura de înscriere la aceste activități.

Art. 16.

Profesorii care susțin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activități de formare în domeniul predării limbii, culturii şi civilizaţiei româneşti.

Art. 17.

(1)Retribuția profesorilor care predau cursul de limbă, cultură şi civilizaţie românească la grupele de acomodare se face prin plata cu ora/cumul, în condițiile legii.

(2)Plata profesorilor care predau la grupele de acomodare se face din bugetele unităților de învățământ care organizează cursul, în condițiile legii.

ANEXA NR.4
CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726 din 06,08,2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I.Părţile semnatare

1.Liceul Tehnologic Forestier , cu sediul în Râmnicu Vâlcea, strada Calea lui Traian, nr.195-197,reprezentat prin director, doamna prof.ing. Gabriela Staicu.

2. Doamna/domnul....., părinte/ reprezentant legal al elevului ……., cu domiciliul în ....., în calitate de beneficar secundar,

3. elev major, în calitate de beneficiar primar.

II.Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III.Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV.Obligațiile părților

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1.Unitatea de învăţământ se obligă:

a)să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b)să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c)să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d)să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e)ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f)să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g)să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h)să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;

i)să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j)să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k)să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar;

l)să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m)să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

n)să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o)să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2.Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:

a)asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b)prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c)trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d)ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;

e)răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f)respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g)prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

h)asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i)își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulementului UE nr.679/2016;

j)își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlarăbeneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k)să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l)să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m)să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3.Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a)de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b)de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c)de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d)de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e)de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f)de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g)de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h)de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

i)de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

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

k)de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l)de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

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

n)de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o)de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

p)de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V.Răspunderea contravențională

1.Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

I.Forța majoră

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

II.Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

III.Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IV.Alte clauze

1.Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2.Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. ....., Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Liceul Tehnologic Forestier
Director,
Prof.Ing. Gabriela Staicu

Părinte / Reprezentant legal,
Elev,

ANEXA Nr. 3
PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENŢIE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ÎN SITUAŢII DE VIOLENŢĂ

În cazul unei forme uşoare a violenţei şcolare:

1.dacă sancţiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ

↓ Este sesizată comisia de violenţă şi conducerea şcolii (dacă este cazul)

↓ Se realizează o anchetă detaliată

↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancţiuni

↓ Se stabilesc măsuri de asistenţă pentru victimă/agresor

2.dacă sancţiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ

↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune şi se stabileşte o sancţiune)

↓ Se sancţionează elevul → diriginte

↓ Aplică sancţiunea

↓ Informează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali

↓ Recomandă măsuri de asistenţă pentru victimă şi agresor

↓ Monitorizează intervenţiile, colaborând cu părinţii şi psihologul şcolar

În cazul unei forme grave de violenţă şcolară:

Dirigintele → anunţă conducerea unităţii de învăţământ

↓ Sesizează Autorităţile competente (Jandarmeria/Poliţia de Proximitate/DGASPC etc.)

↓ Sesizează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali

↓ Informează inspectoratul şcolar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓ Înştiinţează Comisia de violenţă

Comisia de violenţă → realizează o anchetă detaliată

→ propune măsuri specifice

→ convoacă Consiliul clasei

↓ Se stabileşte/propune sancţiunea

Dirigintele → Aplică sancţiunea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ

→ Completează Fişa de înregistrare a cazului de violenţă şi o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenţă să centralizeze fişele şi să le înregistreze în baza de date

Psihologul şcolar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

Dirigintele şi psihologul şcolar → colaborează cu familia elevului → monitorizează cazul

Comisia de violenţă se asigură că fenomenul de violenţă a fost înregistrat, că măsurile de intervenţie au fost puse în aplicare şi urmăreşte impactul acestora asupra actorilor implicaţi în cazul de violenţă respective.

ANEXA Nr.4

PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENŢIE LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC FORESTIER ÎN SITUAŢII DE VIOLENŢĂ CE NECESITĂ INTERVENŢIA POLIŢIEI/ JANDARMERIEI/POLIŢIEI LOCALE/AMBULANŢEI

Incinta unităţii de învăţământ reprezintă toată zona şcolii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea şcolii, etc.

Proximitatea Liceului Tehnologic Forestier este reprezentată de suprafaţa de teren situată în afara curţii unităţii, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învăţământ, spaţiile verzi din jurul şcolii, alte spaţii publice situate în apropierea acesteia.

Dacă violenţa exercitată constă într-un incident de agresiune simplă şi a fost cauzatoare doar de vătămări corporale uşoare (lovire uşoară cu palma ori cu dosul palmei), şcoala poate reacţiona prioritar pentru sancţionarea acestui comportament şi poate informa ulterior poliţistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinţii victimei şi cei ai agresorului.

Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violenţe corporale uşoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliţia/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenţia echipajului unei ambulanţe, prin apelul telefonic de urgenţă la 112.)

În toate cazurile de lovire sau alte violenţe exercitate împotriva unui elev, conducerea şcolii trebuie să informeze părinţii victimei şi instituţiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfăşura astfel de activităţi sunt cadrele didactice, personalul auxiliar şi personalul care asigură securitatea/paznicii unităţii şcolare, care se autosesizează sau sunt sesizaţi de izbucnirea sau derularea unui act de violenţă.

Monitorizarea (activităţile derulate), intervenţie

Atunci când un salariat al unităţii de învăţământ este sesizat sau se autosesizează despre existenţa unui eveniment de violenţă în unitatea de învăţământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcţie de eveniment:

A.Pentru tipurile de violenţă, care cad sub incidenţa codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 şi 4.6 din Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

•se deplasează de urgenţă (dacă nu se află deja) la locul unde se desfăşoară actul de violenţă respectivă;

•ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violenţă şi va comunica imediat conducerii unităţii de învăţământ despre cele constatate;

•se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

•dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgenţă 112 şi solicită o ambulanţă;

•directorul Liceului Tehnologic Forestier va informa de urgenţă reprezentanţii inspectoratului şcolar;

•în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/paznicului şcolii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului şi vor solicita, de urgenţă, sprijinul poliţiei, jandarmeriei, poliţiei locale;

•până la sosirea echipajului de poliţie/jandarmerie/poliţie locală sau ambulanţă, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul şcolii (dacă există), conducerii şcolii, cadrelor didactice, consilierului şcolar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgenţă;

•vor fi îndepărtaţi elevii care nu sunt implicaţi în eveniment şi care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifică dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau ameninţări, având în vedere vârsta şi comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reţinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceştia ar reuşi să fugă şi nu ar fi cunoscuţi de elevi;

•pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolaţi, conducându-i într-o încăpere din incinta unităţii de învăţământ;

•la sosirea ambulanţei, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă şi modul cum s-a întâmplat actul de violenţă;

•pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracţiunii;

•la sosirea echipajului poliţiei/jandarmeriei/poliţiei locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum şi cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de şcoală pentru soluţionarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunţat serviciul de ambulanţă sau în caz de incendiu dacă au fost informaţi pompierii);

•părinţii elevilor minori implicaţi, atât ca victimă, cât şi ca autor în incident vor fi solicitaţi să se prezinte de urgenţă la sediul şcolii;

•echipa de cercetare sosită la faţa locului, îndeosebi poliţistul de investigaţii criminale, va fi pus la curent cu toate datele şi informaţiile cu privire la participanţii la comiterea actului de violenţă, victime şi martori, precum şi activităţile şi măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B.Pentru tipurile de violenţă care cad sub incidenţa codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

•după luarea la cunoştinţă şi, după caz, constatarea faptei şi a gravităţii ei, aceasta se aduce la cunoştinţa profesorului de serviciu, conducerii unităţii şcolare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale şcolii), profesorului diriginte etc.;

•în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/pazniculuiui sau a altor cadre didactice, şi se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea şi reţinerea persoanei în cauză;

•în cazul în care aceasta reuşeşte să scape, se reţin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliţie/jandarmeriei sau, după caz, poliţistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

•dacă este elev al şcolii, se anunţă şi părinţii acestuia;

•în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violenţă agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA Nr. 5

NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENŢĂ

	Categorie	Tip	COD
	1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenţei (accesarea fără consimţământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
		2. Discriminare şi instigare la discriminare	1.2.
		3. Insulte grave, repetate	1.3.
		4. Ameninţări repetate	1.4.
		5. Şantaj	1.5.
		6. Înşelăciune	1.6.
		7. Instigare la violenţă	1.7.
		8. Violente fizice uşoare, fără arme (lovire)	1.8.
		9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înştiinţare	1.9.
		10. Fapte privitoare la viaţa sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupţia sexuală, seducţia, hărţuire sexuală)	1.10.
		11. Violenţa fizică grava fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
		12. Violenţa fizică cu arme albe	1.12.
		13. Violenţa fizică cu arme de foc	1.13
		14. Omor sau tentativa de omor	1.14
	2. Atentat la securitatea unităţii şcolare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta şcolii	2.1.
		2. Alarmă falsă	2.2.
		3. Incendiere şi tentativă de incendiere	2.3.
		4. Introducere sau port armă albă în spaţiul şcolar	2.4.
		5. Introducere sau port armă de foc în spaţiul şcolar	2.5.
	3. Atentat la bunuri	1. Însuşirea bunului găsit	3.1.
		2. Furt şi tentativă de furt	3.2.
		3. Tâlhărie	3.3.
		4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
		5. Distrugerea bunurilor şcolii	3.5.
	4. Alte fapte de violenţă sau atentate la securitate în spaţiul şcolar	1. Consum de alcool	4.1
		2. Consum de stupefiante sau alte substanţe interzise	4.2.
		3. Trafic cu stupefiante sau alte substanţe interzise	4.3.
		4. Automutilare	4.4.
		5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
		6. Suicid sau tentativa de suicid	4.6.
		7. Alte tipuri de violenţă	4.7.

ANEXA Nr.6
REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA, FUNCŢIONAREA ŞI CONDUCEREA ACTIVITĂŢII CONSILIULUI ELEVILOR

Cap. 1 Dispoziţii generale

Art.1

(1) În fiecare unitate de învăţământ de stat şi particular cu clasele 5-12 se constituie Consiliul Elevilor, format din lideri desemnaţi prin vot de fiecare clasă

(2) Consiliul elevilor se organizează şi funcţionează în temeiul prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art.2

Competenţele şi atribuţiile Consiliului elevilor se stabilesc prin prezentul regulament.

Art.3

(1) Consiliul elevilor este o organizaţie a elevilor din sistemul de învăţământ preuniversitar care vine în sprijinul elevilor unităţii de înăţământ pe care o reprezintă.

(2)Calitatea de membru al Consiliului elevilor se dobândeşte prin vot democratic în cadrul fiecărei clase (5-12).

(3) Fiecare membru al Consiliului elevilor reprezintă nu doar interesele clasei din care provine, ci interesele tuturor elevilor din şcoală.

(4)Fiecare clasă (5-12) are dreptul la un reprezentant în Consiliul elevilor.

(5) Consiliul Elevilor îşi alege anual un preşedinte, un vicepreşedinte şi un secretar conform cap.4 alin (1).

Art.4

Directorul şcolii este implicat în problematica Consiliului elevilor din şcoală.

Art.5 Revista şcolii sprijină activitatea Consiliul elevilor şi promovează acţiunile şi iniţiativele acestuia în paginile ei.

Cap. 2 Strategia constituirii Consiliului elevilor

Art. 6

La începutul clasei a IX-a, consilierii desfăşoară cu întreaga clasă o activitate de informare a elevilor în legătură cu rolul Consiliului elevilor în şcoală, aplică teste de stabilire a liderului clasei si de coeziune a grupului.

Art.7

(1) Alegerile reprezentanţilor clasei se fac anual, la începutul semestrului I şi ori de câte ori este cazul pentru a respecta principiile democratice

(2) Din fiecare clasă (5-12) se alege un singur reprezentant in Consiliului elevilor

(3) Reprezentantul clasei este ales în mod democratic, prin vot , fără a fi impus de cadrele didactice

(4) Alegerea reprezentantului aparţine doar elevilor. Cadrele didactice nu au drept de vot şi nu se pot împotrivi alegerii elevilor.

Art.8

(1) Prima şedinţă este convocată şi condusă de consilierul educativ (Coordonatorul de programe şi proiecte educative) în prima săptămână din anul şcolar. Ea are ca obiective cunoaşterea reciprocă a membrilor Consiliul elevilor şi identificarea calităţilor necesare pentru exercitarea funcţiei de preşedinte, vicepreşedinte şi secretar.

(2) Consilierul educativ popularizează prezentul regulament şi alte informaţii privind îndatoririle în cadrul C.E.

Art.9

La a doua şedinţă au loc alegerile pentru preşedinte, vicepreşedinte şi secretar, prin vot (conform cap.4, Art.17, alin (1)). Preşedintele conduce şedinţa în continuare.

Cap. 3 Mod de funcţionare şi organizare

Art.10

(1) Şedinţele Consiliului elevilor sunt conduse de către preşedinte, iar în lipsa acestuia de către vicepreşedinte. Aceştia sunt asistaţi de către consilierul educativ.

(2) Consilierul educativ este prezent la toate şedinţele Consiliului elevilor. Acesta trebuie să prezinte celorlalţi profesori problemele ridicate de elevi în cadrul întrunirilor.

(3) În cazul absenţei consilierului educativ, acesta este înlocuit de către director sau un alt profesor desemnat de conducerea unităţii şcolare.

Art.11

(1) Şedinţa se supendă dacă nu sunt prezenţi jumătate+1 din membrii Consiliului Elevilor

(2) Dacă reprezentantul unei clase nu poate participa la o şedinţă, acesta este înlocuit de un alt coleg

(3) Dacă locul unui membru al Consiliului elevilor devine vacant (conform Cap.5 Art.19), se fac din nou alegeri în clasa din care acesta provine.

Art.12 (1)Pentru a păstra evidenţa activităţii Consiliului elevilor din şcoală se alcătuieşte Mapa Consiliului elevilor. Aceasta conţine:

- Componenţa C.E.
- Regulamentul C.E.
- Agenda întâlnirilor.
- Procesele verbale ale întâlnirilor.

Alte documente ce reprezintă iniţiativele Consiliului elevilor: Codul de conduită al elevilor, fotografii, proiecte etc.

Art.13

(1) Întrunirile se desfăşoară în mod regulate, in fiecare săptămână.

(2) Consiliul elevilor se poate intron la envoie, în şedinţă extraordinaire şi în afar agenda dinaient stabilité.

(3) La sfărşitul fiecărei şedinţe se stabileşte ordinea de zi pentru următoarea şedinţă. (4) Dacă este nevoie, se pot adăuga puncte noi la ordinea de zi, la începutul şedinţei.

Art.14

Şedinţele vor avea loc după orele de curs

Art.15

(1) Agenda întâlnirilor se realizează pe baza sugestiilor venite din partea elevilor şi a cadrelor didactice. Aceasta conţine, de obicei, patru puncte importante:

- succese şcolare
- iniţiative şcolare
- evenimentul săptămânii (lunii)
- evaluare

Se pot adăuga alte problem: condiţii mai bune pentru elevi, vizând: excursii şcolare, proiecte şcolare, probleme legate de conduită, activităţi caritabile, şcoală şi mediul înconjurător,revista şcolii, probleme legate de programele şcolare, planificarea temelor şi proiectelor, planul de dezvoltare al şcolii-opţionalele, cercurile, etc.

(2) Sugestiile din partea elevilor pot ajunge în dezbatere la C.E. direct prin reprezentanţii lor.

Art.16

(1)Elevii pot depune plângeri privitoare la reprezentanţii lor, cadrele didactice de la clasă sau la încălcări ale legii sau ale regulamentului de ordine interioară al şcolii în “Registrul de reclamaţii” care este anexat la Mapa C.E.

(2) Plângerile nu pot fi anonime.

Cap.4 Atribuţiile Consiliului elevilor

Art.17

(1) Consiliul elevilor îşi alege un preşedinte, un vicepreşedinte şi un secretar din rândul membrilor săi, prin vot

Alegerile pentru preşedinte şi vicepreşedinte se fac separat de alegerile pentru secretar astfel:

- Alegerile pentru președinte și vicepreședinte :
- nu se poate candida pentru funcţia de vicepreşedinte separat
- fiecare membru al Consiliului elevilor îşi dă votul pentru un singur candidat dintre cei care candidează pentru funcţia de preşedinte
- candidatul care întruneşte cele mai multe voturi devine preşedinte
- candidatul care întruneşte cel mai mare număr de voturi după președinte devine vicepreşedinte
- Alegerile pentru secretar :

- fiecare membru al Consiliului elevilor îşi dă votul pentru un singur candidat dintre cei care candidează pentru funcţia de secretar
- candidatul care întruneşte cel mai mare număr de voturi devine secretarul Consiliului elevilor

(2) Dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte

(3) Implică elevii şcolii în activităţile desfăşurate

(4) Cere permisiunea direcţiunii înaintea implementării unui proiect

(5) Alege modalităţi suplimentare prezentului regulament de a motiva elevii să se implice în activităţi extracuriculare

(6) Promovează cooperarea, parteneriatul, munca în echipă, dezvoltarea personală a elevilor

(7) Se autosesizează privind problemele cu care se confruntă elevii, încearcă să găsească soluţii şi să rezolve problemele

(8) Cere sprijinul direcţiunii şi a cadrelor didactice dacă este necesar

(9) Dezbate problemele şcolare care afectează direct elevii

(10) Apără drepturile copilului şi pune în discuţie situaţii când acestea sunt încălcate

(11) Contribuie la îmbunătăţirea stării disciplinare a şcolii(absenteismul, abandonul şcolar, delincvenţa juvenilă etc.)

(12) Veghează la respectarea regulamentului de ordine interioară a şcolii şi participă la elaborarea lui prin reprezentanţii acestuia

(13) Iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare

(14) Sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată şcoala

(15) Organizează acţiuni în comunitate(strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acţiuni pe probleme de mediu etc.)

(16) Poate organiza serbări, evenimente culturale, baluri, concursuri, excursii

(17) Nu poate desfăşura activităţi care intră în contradicţie cu regulamentul de ordine interioară a şcolii sau cu legile ţării

(18) Alege un delegat care participă la Consiliul Judeţean al Elevilor Rm. Vâlcea în cazul în care preşedintele nu poate participa, pentru motive întemeiate.

(19) Organizează realegeri pentru funcţia de preşedinte dacă CJE Rm.Vâlcea semnalează faptul că acesta nu îşi îndeplineşte atribuţiile.

Cap. 5 Consilierii/ membrii Consiliului elevilor pe şcoală

Art.18

Atribuţii:

(1) Membrii Consiliului elevilor respectă regulile şi convenţiile stabilite şi raportează colegilor de clasă tot ce se discută la întruniri;

(2) Discuţiile din cadrul Consiliului elevilor se transmit în rezumat tuturor elevilor, în cadrul orelor de dirigenţie;

(3) Elevii consilieri participă la şedinţe, pregătiţi să vorbească concis despre problemele propuse spre a fi dezbătute;

(4) Desemnează un înlocuitor dacă nu pot participa la o şedinţă;

(5) Propun spre dezbatere în Consiliul elevilor sugestiile colegilor de clasă;

(6) Sesizează Consiliul elevilor cu privire la neregularităţile pe care le observă în şcoală;

(7) Propun proiecte;

(8) Participă la elaborarea şi punerea în aplicare a proiectelor;

(9) Respectă Regulamentul de ordine interioară a şcolii şi prezentul regulament; (10) Păstrează legătura între clasa pe care o reprezintă şi Consiliul elevilor;

(11) Implică colegii în activităţile Consiliului elevilor;

(12) Propun demiterea preşedintelui, vicepreşedintelui sau a secretarului dacă sesizează nereguli, încălcări ale regulamentului sau incompetenţă din partea acestora;

Art. 19 Încetarea mandatului de consilier are loc în următoarele condiţii:

(1) Este făcută o propunere motivată de excludere din Consiliul elevilor din partea unui alt membru şi e susţinuţă de către jumătate +1 din membrii prezenţi

(2) Demisionează

(3) Încalcă prezentul regulament sau regulamentul de ordine interioară al şcolii

(4) Este sancţionat conform Cap.7 Art.26

Cap. 6 Preşedintele, vicepreşedintele şi secretarului

Art.20

Atribuţiile preşedintelui,vicepreşedintelui şi secretarul.

(1) Cei trei reprezintă Biroul Executiv al Consiliului elevilor ;

(2) Elaborează ordinea de zi şi veghează la respectarea ei ;

(3) Organizează şedinţele Consiliului elevilor;

(4) Păstrează evidenţa proiectelor elaborate şi a iniţiativelor Consiliului elevilor;

(5) Ţin legătura cu organizaţiile cu care Consiliul elevilor colaborează.

Art. 21

Atribuţiile preşedintelui:

În decursul mandatului său (de 1 an şcolar) are următoarele atribuţii:

(1) Conduce întrunirile şi se asigură că discuţiile respectă punctele menţionate pe agenda de lucru;

(2) Participă la şedinţele Consiliului de Administraţie al şcolii în cadrul căruia reprezintă interesele elevilor;

(3) Veghează la respectarea prezentului regulament;

(4) Păstrează ordinea şi disciplina în cadrul şedinţelor Consiliul elevilor;

(5) Nu poate demisiona decât având un motiv întemeiat (boală, transfer, scăderea rezultatelor şcolare);

(6) Reprezintă Consiliul elevilor. la evenimentele la care este invitat;

(7) Se consultă cu Consiliul elevilor înainte de a lua orice hotărâre. Nu ia decizii în numele Consiliul elevilor;

(8) Reprezintă elevii şcolii în Consiliul Judeţean al Elevilor Rm. Vâlcea;

(9) Comunică Consiliului elevilor din şcoală hotărârile luate în cadrul C.J.E. Rm. Vâlcea şi veghează la îndeplinirea sarcinilor primite;

(10) Verifică periodic actualizarea dosarelor Consiliului elevilor;

(11) Semnează procesele verbale la sfârşitul şedinţelor Consiliului elevilor;

(12) Transmite propunerile Consiliului elevilor în cadrul şedinţelor C.J.E.;

(13) Dacă este eliminat din C.J.E. nu poate fi în continuare preşedinte al Consiliul Elevilor;

(15) Preşedintele îndeplineşte şi alte atribuţii şi însărcinări date de Consiliul Judeţean al Elevilor Vâlcea.

Art. 22

Atribuţiile vicepreşedintelui

(1) Vicepreşedintele preia atribuţiile preşedintelui, în cazul în care acesta se află în imposibilitatea de a le îndeplini, şi colaborează cu acesta în privinţa organizării C.E., implementării şi organizării de proiecte, promovării Consiliul elevilor

(2) Vicepreşedintele exercită şi atribuţiile ce îi sunt delegate de către preşedinte sau de Consiliul Elevilor

Art. 23

Atribuţiile secretarului

(1) Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului şi efectuarea lucrărilor de secretariat;

(2) Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului;

(3) Scrie procesele verbale ale şedinţelor;

(4) Semnează procesele verbale ale şedinţelor şi le depune în mapa Consiliului elevilor;

(5) Actualizează dosarele Consiliul Elevilor;

(6) Poate îndeplini şi alte responsabilităţi primite din partea consiliului, preşedintelui sau a vicepreşedintelui.

Art. 24

Încetarea mandatului preşedintelui, vicepreşedintelui şi a secretarului are loc în următoarele condiţii:

(1) Rămâne corigent;

(2) I se scade media la purtare;

(3) Este făcută o propunere motivată de excludere din Consiliul elevilor./demitere din funcţie din partea unui alt membru şi e susţinuţă de către jumătate +1 din membrii prezenţi. În acest caz se fac din nou alegeri, în cadrul următoarei şedinţe, dintre membrii Consiliul elevilor, conform Cap.4, Art.17 alin(1);

(5) Încălcă prezentul regulament sau regulamentul de ordine interioară al şcolii
(6) Demisionează;
(7) Este sancţionat conform Cap.7 Art. 26;
(8) Dacă este demis şi nu întruneşte condiţiile de încetare a mandatului de consilier conform Cap.5;
Art.19, îşi continuă activitatea în calitate de consilier/membru al C.E.
Cap.7 Recompense şi sancţiuni
Art. 25
Recompense
(1) Activitatea şi prezenţa la şedinţe a fiecărui membru este trecută în mapa Consiliului elevilor;
(2) La încheierea unui an de activitate cei care au participat activ la şedinţe şi s-au implicat în activităţi primesc diplome semnate de către directorul şi consilierul educativ din unitatea şcolară
(3) C.E. poate găsi şi alte modalităţi (care nu pot intra în contradicţie cu regulamentul de ordine interioară şi cu prezentul regulament) de a recompensa membrii implicaţi
Art. 26 Sancţiuni
(1) Pentru absentarea nemotivată la 3 şedinţe consecutive, consilierul este demis din Consiliul elevilor şi se fac realegeri în clasa din care el face parte
(2) Pentru neimplicare sau nerespectarea atribuţiilor sesizată de Consiliul elevilor, consilierul este demis din Consiliul elevilor şi se fac realegeri în clasa din care face parte
(3) În caz de demitere sau demisionare neîntemeiată înainte de încheierea mandatului fostul consilier nu mai primeşte diploma pentru activitate.

FIȘĂ DE FEEDBACK
ANEXĂ
la statut

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi

Sunt în clasa ...	(dropdown clase sau se completează manual)

completată electronic sau în format tipărit.

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina: .....

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată: .....

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă?

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

(1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Mi-aș dori ca la această disciplină să ..... .

Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta? .....

În acest semestru, am fost prezent la

25% din ore	50% din ore	75% din ore	peste 90% din ore

ANEXA 7

CONTRACT DE INCHIRIERE

Incheiat azi……..

I.PĂRŢILE CONTRACTANTE

Între Liceul Tehnologic Forestier, str. Calea lui Traian, nr. 195-197, Rm. Vâlcea, în calitate de locator, reprezentată prin director, prof. ing. Gabriela Staicu şi elev……..fiul (fiica) lui……şi al……., elev la …….anul……., cu domiciliul stabil in localitatea…….…… …….număr telefon……, posesor al C.I/B.I. seria……., nr…….eliberat de ……., la data de……, C.N.P…….……., în calitate de locatar (chiriaşi), s-a încheiat prezentul contract de închiriere.

II.OBIECTUL CONTRACTULUI

ART. 1

Obiectul contractului îl constituie darea în folosinţă pentru anul şcolar 2025-2026 a unei suprafeţe locative cu destinaţia de locuinţă în internatul Liceului Tehnologic Forestier Rm. Vâlcea, camera……., a instalaţiilor şi spaţiilor comune aferente precum şi a inventarului prevăzut în procesele verbale de predare-primire, anexate la prezentul contract.

III.TERMENUL

ART. 2

Termenul de închiriere este de la 09.09.20234până la 20.06.2025 cu excepţia vacanţelor: (26 octombrie – 03 noiembrie 2024; (21decembrie 2024– 7 ianuarie 2025); (24 februarie-03 martie 2025); (27 aprilie 2025).

TARIFUL DE CAZARE

ART. 3

Tariful de cazare este aprobat de către conducerea unităţii si administratorul patrimoniului în conformitate cu actele normative în vigoare, consumurile înregistrate şi evoluţia preţurilor.

IV.PLATA

ART. 4

Plata tarifului de cazare, prezumat lunar, se face cu anticipaţie, în ultima zi a lunii anterioare.

V.OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR CONTRACTANTE

ART. 5

Locatorul are obligaţie:

1.să predea camera cu dotările aferente specificate în contract în stare corespunzătoare folosinţei pentru destinaţia de locuinţă pe bază de proces verbal de predare-primire, semnate de administratorul de cămin, director, pedagog şi elev la data încheierii contractului;

2.să asigură execuţia lucrărilor de întreţinere şi reparaţii necesare pentru spaţiile de folosinţă comună ale căminului;

3.să asigure permanent efectuare curăţeniei în spaţiile de folosinţă comună ale căminului (holuri, oficii, scări, grupuri sanitare comune, ghenă), şi în spaţiile exterioare, aferente căminului cât şi evacuarea zilnică a gunoiului de pe spaţiile comune;

4.să verifice permanent modul în care locatarul (chiriaşul) foloseşte şi întreţine suprafaţa locativă închiriată, inventarul dat spre folosinţă şi spaţiile comune ale căminului;

5.să recupereze imediat la data constatării prin proces verbal a lipsurilor şi deteriorărilor produse bunurilor din camere şi din spaţiile de folosinţă comună ale căminului prin încasarea contravalorii lor şi a manoperei de instalare, conform unui deviz elaborat de către o firmă specializată, de la locatar, în caz de refuz acesta urmând a fi evacuat;

6.să asigure: paza la intrarea în cămin, respectarea normelor igienico sanitare şi a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor;

7.să asigure schimbarea lenjeriei pe care a dat-o în folosinţă chiriaşului conform normelor Direcţiei de Sănătate Publică

ART. 6

Locatarul (chiriaşul) se obligă:

1.să preia camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinţei pentru destinaţia de locuinţă pe bază de procese verbale de predare primire;

2.să achite tariful calculat pentru cazarea în cămin în termenul prevăzut la art.4;

3.să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalaţiile electrice şi sanitare puse la dispoziţie. La fiecare plecare din cameră locatarul se obligă să nu lase receptori electrici în priză. Eventualele pagube produse din cauza nerespectării acestei prevederi vor fi suportate de către locatar;

4.să asigure ordinea şi curăţenia în spaţiul primit, să nu arunce în jurul căminului şi pe aleile liceului ambalaje şi resturi menajere;

5.să permită între orele 06, 00 - 22, 00 accesul în cameră a persoanelor din administraţia căminului, conducerea unităţii, însoţită de reprezentanţii elevilor din cămin, pentru a verifica modul de respectare a prevederilor clauzelor contractuale, exceptând situaţiile deosebite când accesul se va face necondiţiont în orice moment al zilei.;

6.la expirarea sau rezilierea contractului se restituie bunurile preluate în starea în care le-a găsit conform consemnărilor din procesul verbal de predare primire.;

7.să nu efectueze nici o modificare în spaţiul oferit şi la instalaţiile aferente decât în situaţii deosebite cu aprobarea scrisă expresă a administratorului căminului. În acest caz se va întocmi proces verbal de predare-primire sau de montaj iar bunurile sau îmbunătăţirile efectuate vor rămâne în dotarea căminului, fără nici o despăgubire din partea locatorului;

8.Elevii care sunt cazaţi nu au voie să înlocuiască încuietoarea de la uşa camerei, instalată la data întocmirii procesului verbal de predare al acesteia. În cazul în care acest lucru este absolut necesar, operaţiunea se va efectua numai după aprobarea scrisă a administratorului de cămin, iar una din chei se va preda pe bază de proces verbal acestuia imediat după montare;

9.elevii au dreptul să folosească cheia camerei în care au fost repartizaţi numai pe durata de valabilitate a contractului de închiriere, în caz contrar persoanele în cauză urmând să suporte rigorile legii in vigoare.;

10.să nu subînchirieze spaţiul primit în folosinţă cu destinaţia de locuinţă unor persoane fizice sau juridice şi să nu-l folosească în alte scopuri;

11.să răspundă material de lipsurile şi deteriorările produse bunurilor din cameră şi din spaţiile de folosinţă comună ale căminului (prin înlocuirea acestora şi întocmirea procesului verbal de înlocuire semnat de administrator şi persoana în cauză);

12.să nu lipească afişe şi anunţuri decât în locurile special amenajate.(a fişierelor);

13.să respecte normele de acces în cămin, normele igienico sanitare si cele de prevenire şi stingere a incendiilor;

14.să anunţe administraţia de îndată, înscris, despre apariţia eventualelor defecţiuni ale instalaţiilor căminului în vederea efectuării remedierilor respective;

15.să nu utilizeze camera, spaţiile de folosinţă comună ale căminului pentru activităţi comerciale;

16.comercializarea bunurilor de orice fel si prestarea de servicii contravine legii, constituie contravenţie şi se sancţionează conform legii.;

17.să nu folosească mijloace improvizate de încălzire şi alte improvizaţii electrice;

18.să nu adăpostească animale sau păsări în spaţiul închiriat;

19.este interzisă folosirea de butelii cu gaz GPL în căminele unităţii;

20.să nu păstreze pe pervazurile geamurilor sau pe suporţi, obiecte personale sau alimente;

21.să nu arunce pe fereastră şi să nu depoziteze pe spaţiile comune ale căminului gunoiul menajer. Acesta va fi dus de către fiecare locatar la containerul aferent căminului;

22.să predea personal la încheierea anului şcolar, bunurile primite la cazare şi să achite dacă este cazul, contravaloare pagubelor provocate în cursul anului;

23.este interzisă comercializarea şi consumul de droguri sau stupefiante în incinta căminelor;

24.este interzisă stocarea sau difuzarea materialelor pe internet de orice natură care pot aduce atingere sau prejudicii dreptului la intimitate şi imaginii persoanelor;

25.să menţină curăţenia în cameră şi pe spaţiile comune pe întreaga durată a şederii în cămin;

26.să nu poarte fără drept în căminele, în locurile şi împrejurările în care s-ar putea primejdui viaţa sau integritatea corporală a persoanelor ori s-ar putea tulbura ordinea şi liniştea publică, cuţit, pumnal, şiş, box, castet sau alte asemenea obiecte fabricate sau confecţionate anume pentru tăiere, împungere sau lovire;să nu folosească, în asemenea locuri sau împrejurări, armele cu aer comprimat sau cu gaze comprimate, obiectele de distracţie pe bază de amestec cu pirotehnice ori dispozitivele pentru şocuri electrice;

27.în cazul în care o persoană cazată lipseşte din cameră un interval de timp mai mare de 5 zile calendaristice, pedagogul are obligaţia să anunţe acest fapt administratorului de cămin;

28.se interzice accesul vizitatorilor în cămin între orele 20, 30 – 07, 00;

VI.RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

ART. 7

Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligaţiilor contractuale din partea locatarului, locatorul (reprezentat prin administrator) procedează astfel:

1.în articolul 5 şi articolul 6 alin 3 referitor la plata tarifului de cazare, neplata acestuia la termenul din contract atrage după sine evacuarea persoanei în cauză;

2.în cazul art. 6 alin 4, 7 12, locatarul se obligă să asigure pe cheltuială proprie, în termen de 3 zile lucrătoare de la data constatării remedierile necesare;

3.în cazul încălcării art. 6 alin 5 şi alin 8, persoanele depistate sau surprinse asupra faptei vor fi sancţionate cu advertisment, urmând ca la repetarea abaterii să fie evacuate din cămin în termen de 5 zile calendaristice de la dat comiterii acesteia;

4.în cazul încălcării prevederilor art. 6 alin 11 elevii în cauză vor fi imediat evacuaţi. Aceşti elevi pierd definitiv dreptul de cazare în internat;

5.în cazul încălcării prevederilor art. 6 alin 24, art. 25, locatarul este evacuat din cămin, iar conducerea unităţii va sesiza organele de poliţie;

VII.DISPOZIŢII FINALE

ART 8

Decazarea înainte de expirarea termenului contractual se face pe bază de cerere tip cu avizul conducerii, prezentată la administraţia căminului până pe data de 30 (31) ale lunii.

ART. 9

Prezentul contract se completează în mod corespunzător şi cu prevederile legislaţiei in vigoare şi se încheie în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

ART. 10

Orice alte nerespectări ale obligaţiilor contractuale se reglemetează pe cale juridică în baza legislaţiei în vigoare..

Subsemnatul……., declar pe propria răspundere că efectuez studiile la……clasa…….……

Incheiat astăzi……..

LOCATOR (ADMINISTRATOR),

LOCATAR (CHIRIAŞ)

ANEXA 8
PROGRAMUL DE LUCRU ŞI FUNCŢIONARE A UNITĂŢII
ANUL ŞCOLAR 2025-2026
A.PROCESUL INSTRUCTIV - EDUCATIV
SCHIMBUL I
8,00 – 8,50
9,00 – 9,50
10,00 – 10,50
11,00 – 11,50
12,00 – 12,50
13,00 – 13,50
SCHIMBUL II: Postliceală14.00-16.00/ Seral -15.00-20.00
15,00 – 15,50
16,00 – 16,50
17,00 – 17,50
18,00 – 18,50
19,00 – 19,50
PROFESORI DE SERVICIU
(ŞCOALĂ ; INTERNAT – CANTINĂ ; ATELIER, AMFITEATRU)
SCHIMBUL I
7,30 – 14,00
SCHIMBUL II
15,00 – 20,00
B.SECRETARIAT
7,30 – 15,30
12,00-14,00 (program de lucru cu elevii)
C.FINANCIAR - CONTABILITATE
8,00 – 16,00
D.BIBLIOTECĂ
7,30 – 15,30 LUNI
7,30 – 15,30 MARŢI
7,30 – 15,30 MIERCURI
10,00 – 18,00 JOI
7,30 – 15,30 VINERI
E.INGINER DE SISTEM
LUNI / MARŢI/ MIERCURI/ JOI/ VINERI- 07.30 – 15.30
Programul este prelungit după cum urmează, pentru acoperirea orelor repartizate la PCO pentru anul şcolar în curs şi este valabil doar pe perioada desfăşurării programului şcolar.
LUNI 7.30 - 17.30
MARȚI/ MIERCURI 7.30 - 16.30
JOI/ VINERI 7.30 – 16.00
F.LABORANT
7,30 – 15,30
G.ADMINISTRATOR PATRIMONIU
LUNI/ MARŢI/ MIERCURI/ JOI/ VINERI: 7,00 – 15,00
Programul este prelungit după cum urmează pentru acoperirea orelor repartizate la PCO pentru anul şcolar în curs şi este valabil doar pe perioada desfăşurării programului şcolar.
VINERI: 7.00 – 16.00
H.CABINET MEDICAL
ASISTENTE:
LUNI: 7,00 – 15,00
MARȚI: 7,00 – 15,00
JOI: 7,00 – 15,00
VINERI: 7,00 – 15,00
MEDICUL:

7,00 – 15,00 – LUNI, JOI
12,00 – 15,00 – MARŢI, VINERI
7,00 – 15,00 – MIERCURI
ALTERNATIV
I.CANTINĂ
6,00 – 20,30
J.SPĂLĂTORIE
7,00 – 15,00
K.PERSONAL ADMINISTRATIV – ÎNTREŢINERE
SCHIMBUL I
7,00 – 15,00
SCHIMBUL II
13,00 – 21,00
L.PAZĂ
7,00 – 19,00 – Schimbul I
19,00 – 7,00 – Schimbul II
M.PEDAGOG ŞCOLAR
15,00-23,00

N.SUPRAVEGHETOR NOAPTE
23.00-7.00
O. PERSONAL DE CURĂŢENIE
7,00 – 15,00 – Schimbul I
13,00 – 21,00 – Schimbul II

PROGRAM DIRECTORI / MEMBRI C.A.
ANUL ŞCOLAR 2025-2026

STAICU GABRIELA – director
LUNI: 8:00 -16:00
MARȚI: 8:00 – 16:00
MIERCURI: 8:00 – 16:00
JOI: 12:00 – 20:00
VINERI: 8:00 – 16:00

DAŞOVEANU DANIELA – director adjunct
LUNI: 12:00 – 20:00
MARȚI: 12:00 – 20:00
MIERCURI: 8:00 – 16:00
JOI: 8:00 – 16:00
VINERI: 8:00 – 16:00

RABOJ RODICA – membru C.A.
LUNI: 12:00 – 20:00

GEORGESCU RAMONA – membru C.A.
MIERCURI: 14:00 – 20:00

ŢĂPESCU ELENA – membru C.A.
VINERI: 14:00 – 20:00

0

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi,_____, între directorul Liceului Tehnologic Forestier, prof. diriginte_____ şi elevii clasei a_____ care au luat la cunoştinţă despre obligaţii elevilor, conform Regulamentului cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ preuniversitar 2025-2026 şi a Regulamentului Intern al unităţii, de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ).

Extras din Regulamentul intern al unităţii:

”Art. 154 (1) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.”

NR.	NUME-PRENUME ELEV	Semnătura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

Director,
Prof.Ing. Gabriela Staicu

Profesor diriginte,

ANEXA 9.1

REGULAMENT INTERN AL INTERNATULUI ŞCOLAR

Art. 1 Internatul şcolar se organizează şi funcţionează în baza Legii învăţământului, a Hotărârilor de Guvern, a Ordinelor şi instrucţiunilor M.E.C.S.

Art. 2 Internatul este creat cu scopul de a asigura elevilor condiţii optime de cazare, studiu şi educaţie.

Art. 3 Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii şcolii, administratorul de patrimoniu, în calitate de preşedinte, reprezentantul profesorilor din unitatea şcolară. Solicitările de primire în internat se fac în scris la secretariatul şcolii de care aparţine internatul la încheierea anului şcolar, la înscrierea la liceu pentru cei din clasa a IX-a şi ocazional pentru grupurile organizate.

Art. 4 În internatul şcolar sunt cazaţi, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localităţii în care este situată şcoala şi grupuri organizate, sportivi, studenţi, etc., în colaborare cu forurile superioare (I.S.J. Vâlcea, Primăria Rm. Vâlcea, etc.).

Art. 5 Solicitările de cazare în internat se fac în scris şi se depun la secretariatul şcolii, iar preţul cazării este conform hotarârii Consiliului de Administraţie al şcolii.

Art. 6 Repartizarea elevilor în internat, pe etaje şi camere, se face diferenţiat pentru băieţi şi fete şi pe cicluri de învăţământ şi clase, de către pedagog şi responsabilul comitetului de internat ales la începutul anului şcolar şi aprobat de pedagog.

Art. 7 Activitatea în internat este coordonată de un comitet de internat care are următoarea componenţă: preşedinte, vicepreşedinte şi doi membrii din cadrul elevilor interni.

Art. 8 Organizarea şi desfăşurarea programului zilnic şi a activităţilor educaţionale şi gospodăreşti din internat se face sub supravegherea pedagogilor şcolari, a personalului funcţional şi de servire.

Art. 9. Activităţile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecţiilor, activităţi administrative gospodăreşti, servirea mesei, activităţi vizând formarea şi dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educaţie igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ţine cont de particularităţile de vârstă ale elevilor şi de orarul şcolii, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.

Art. 10. La începutul fiecarui semestru, elevii interni primesc în folosinţă camera, cu întregul inventar şi lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal. (anexa 1)

Art. 11. Conducerea internatului şcolar revine conducerii unităţii şcolare pe lângă care funcţionează internatul.

Capitolul I – Dispoziţii Generale

Art. 12. Regulamentul de ordine interioară al internatului Liceului Tehnologic Forestier Râmnicu Vâlcea pentru elevii interni cuprinde normele de funcţionare a căminului, prevederile specifice unui internat pentru elevi, precum şi drepturile şi obligaţiile acestora.

Art. 13. Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligaţii acorduale.

Art. 14. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât şi pentru elevii cazaţi în internat.

Art. 15. În incinta căminului sunt interzise activităţi care încalcă normele morale şi care pun în pericol sănătatea fizică şi/sau psihică a elevilor.

Art. 16. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul din părinţii ori întreţinătorii legali.

Art. 17. Data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare este data de 30 a lunii pentru luna următoare.

Art. 18. Elevii Liceului Tehnologic Forestier Râmnicu Vâlcea au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazaţi elevi de la alte instituţii de învăţământ pe baza încheierii acordului de cazare.

Art. 19. Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, în ordinea descrescătoare a mediilor, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului (cu număr de înregistrare)

în lunile august-septembrie. Excepţiile – cazurile sociale sau medicale, grupurile organizate – se discută în Consiliul de Administraţie al şcolii.

Art. 20. Comitetul de internat coordonează activitatea, cu acordul conducerii şcolii. Comitetul de internat este alcătuit din reprezentanţi ai elevilor interni, aleşi la începutul fiecărui an şcolar. Comitetul desemnează un membru care va avea funcţia de şef de cămin.

Art. 21. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

Capitolul II – Atribuţiile Comitetului de Internat

Art. 23. Comitetul de internat are următoarea componenţă: preşedinte şi doi membri din cadrul elevilor interni.

Art. 24. Comitetul de internat organizează împreună cu colectivul de pedagogi, supraveghetori, serviciul de ordine pe internat zilnic.

Art. 25. Comitetul de internat sesizează conducerea unităţii cu privire la abaterile elevilor interni.

Art. 26. Sprijină conducerea colegiului pentru buna funcţionare a internatului (desfăşurarea activităţilor, conservarea bazei materiale, estetizarea spaţiilor, menţinerea igienei);

Art. 27. Asigură menţinerea ordinii şi disciplinei în internat, păstrarea bazei materiale.

Art. 28. Participă la începutul fiecărui semestru alături de pedagog la repartizarea camerelor în internat.

Art. 29. Înaintează conducerii unităţii propuneri de îmbunătăţire a condiţiilor de internat.

Capitolul III– Drepturile elevilor interni

Art. 30. Elevii interni cazaţi în căminele Liceului Tehnologic Forestier Râmnicu Vâlcea au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială a internatului, să beneficieze de asistenţă medicală, să folosească spaţiul de studiu, să aleagă şi să fie ales în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi de viaţă în internat, să participe la serbări şi la activităţi organizate în şcoală.

Art. 31. Elevii interni pot servi masa la cantina unităţii în baza unei cartele lunare.

Art. 32. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiţii:

a) după anunţarea vizitei şi obţinerea acordului pedagogului;

b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor;

c) vizitatorii au obligaţia să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00;

d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.

Art. 33. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosinţa proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condiţiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului şi al colegilor de cameră.

Art. 34. Elevii interni au dreptul să folosească reţeaua de televiziune prin cablu în condiţiile prevăzute în acordul de cazare.

Art. 35. Elevii interni au dreptul să iasă în oraş în următoarele condiţii:

a) în baza unei cereri formulate de părinţi/tutore pentru activităţi programate.

b) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei şi de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea şi scopul acesteia.

c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator şi de conducerea unităţii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).

d) în situaţii de urgenţă, în baza unei cereri telefonice din partea părinţilor/tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.

e) în cazul în care elevii interni sunt invitaţi să îşi petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiţi pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinţilor/tutorelui ambelor părţi (invitat şi gazdă), cerere depusă cu cel puţin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea.

Art. 36. Elevii interni au dreptul ca la sfârşitul unui an şcolar să-şi reţină locul pentru anul şcolar următor.

Art. 37. Administraţia căminului asigură zilnic curăţenia în spaţiile de folosinţă comună.

Capitolul IV– Obligaţiile elevilor interni

Art. 38. Să respecte întocmai prevederile acordului de cazare şi cele ale regulamentului de ordine interioară.

Art. 39. Să respecte angajaţii din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de servici, bucătărese). Se va utiliza un limbaj şi un comportament în conformitate cu cerinţele „Codului bunelor maniere”.

Art. 39. La sfârşitul anului şcolar se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev, de pedagog şi administratorul de patrimoniu.

Art. 40. La părăsirea căminului (încetarea convenţiei), elevul este obligat să predea administratorului de patrimoniu inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare, cheia camerei şi a dulapului.

Art. 41. La părăsirea căminului (încetarea convenţiei) elevii interni sunt obligaţi să-şi achite toate restanţele de plată privind taxa de cazare şi consumul de utilităţi.

Art. 42. Elevii interni au obligaţia şi interesul să folosească utilităţile în mod civilizat şi cu simţ gospodăresc:

a)să stingă luminile şi să verifice dacă robinetele pentru apa caldă şi rece sunt închise;

b)să păstreze curăţenia la grupurile sanitare (toalete şi duşuri);

c)să urmărească permanent dacă instalaţia sanitară funcţionează corect şi nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.

Art. 43. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinaţiei lor şi fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziţionarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.

Art. 44. Să aducă la cunoştinţa administraţiei căminului orice defecţiune ori funcţionare anormală a instalaţiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spaţiilor de folosinţă comună.

Art. 45. Dacă în aceeaşi cameră se deteriorează în mod repetat obiecte şi nu se identifică vinovatul, Comitetul de internat analizează situaţia şi propune conducerii sancţionarea locatarilor prin:

•redistribuirea în alte camere, individual;

•eliminarea din cămin.

Art. 46 Au obligaţia:

d)Să respecte liniştea, ordinea si curăţenia în internat;

e)Să respecte regulile igienico-sanitare;

f)Să predea şi să preia lenjeria pe care o are în inventar;

g)Să facă de serviciu pe internat;

h)Să respecte orele de studiu şi pregătire pentru (lecţii) ore;

i)Să respecte normele PSI;

j)Să semneze şi să respecte contractul de închiriere (anexa 2);

k)Să părăsească internatul doar pe bază de bilet de voie, semnat de către pedagogul de serviciu, conform regulamentului intern.

l)Să păstreze liniştea în cămin după ora 22, 30.

Art. 47 Să achite lunar regia de internat, cazare şi cartelă de masă până la sfârşitul lunii în curs pentru următoarea lună.

Art. 48 Să respecte programul orar al căminului (fără sâmbăta şi duminică):

06, 30: Oră de deşteptare

6, 30 - 7, 50: Mic dejun

8, 00: Prezentarea la cursuri a elevilor, care studiază dimineaţa

8, 30 -11, 00: Meditaţie pentru elevii care învaţă după-amiază

11, 00 - 12, 00: Odihna

12, 30 - 15, 00: Masa de prânz

14, 00: Prezentarea la curs a elevilor care studiază după amiaza

15, 30 - 18, 00: Meditaţie pentru elevii care învaţă dimineaţa

18, 30 - 20, 00: Masa de seară

20, 00 - 21, 00: Program la alegere în incinta Liceului Tehnologic Forestier

21, 30: Închiderea internatului în lunile septembrie, octombrie, aprilie, mai, iunie.

21, 00: Închiderea internatului în lunile noiembrie, decembrie, ianuarie, februarie, martie

22, 30: Stingerea

Capitolul V – Interdicţii pentru elevii interni

Art. 49. Se interzice cu desăvârşire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanţelor halucinogene, administraţia căminului având dreptul şi obligaţia legală de a anunţa organele de poliţie competente în situaţia în care există indiciile săvârşirii unor astfel de fapte.

Art. 50. Consumul de băuturi alcoolice este interzis. Abaterile săvârşite în cămin sub influenţa alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanţe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanţe agravante.

Art. 51. Petrecerile în cămin sunt interzise.

Art. 52. Fumatul în cămin este interzis.

Art. 53. În camere este interzis gătitul şi păstrarea alimentelor perisabile.

Art. 54. Se interzice deţinerea şi/sau utilizarea unor aparate electrice (cană electrică, fierbător, ventilator, placă de îndreptat părul, etc.), cu excepţia celor prevăzute la Capitolul III, art. 33.

Art. 55. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.

Art. 56. Se interzice cu desăvârşire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiştoace etc. pe ferestrele camerelor şi holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.

Art. 57. Se interzice cu desăvârşire să se facă copii după cheile camerei.

Art. 58. Se interzic cu desăvârşire elevilor interni orice manifestări care aduc prejudicii căminului şi, implicit, unităţii de învăţământ.

Art. 59. Să aibă o atitudine şi o ţinută corespunzătoare cu colegii de cameră, profesori, părinţi, pedagogi şi cu ceilalţi colegi.

Capitolul VI – Dispoziţii finale

Art. 60. Acest regulament intră în vigoare începând cu data de 05 septembrie 2022 şi va fi afişat la loc vizibil în cămin cât şi în fiecare cameră.

Art. 61. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul căminului va anunţa imediat administratorul de patrimoniu al internatului şi, cu aprobarea acestuia, organele de poliţie.

Art. 62. În cazul nerespectării prevederilor din acordul de cazare şi a celor din prezentul regulament, conform acordului de cazare administraţia internatului este îndreptăţită să propună rezilierea acordului de cazare.

Art. 63. Anterior rezilierii, administraţia căminului va înainta conducătorului unităţii de învăţământ un exemplar din declaraţiile referitoare la caz, inclusiv referatul administraţiei, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare şi/sau de la cele ale regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 64. Tot anterior desfiinţării acordului de cazare, administraţia căminului va anunţa şi familia locatarului.

Art. 65. Rezilierea acordului de cazare produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menţionate la articolele art. 63 şi 64, începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.

Art. 66. Locatarul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor acordului de cazare ori pe cele ale regulamentului de ordine interioară nu va mai fi primit niciodată şi nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.

Art. 67. Fiecare elev şi părinte al elevului căminist va lua la cunoştinţă (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte şi să suporte consecinţele specificate în cazul nerespectării acestuia.

ANEXA 9.2

Regulamentul de ordine interioară al cantinei şcolare

Art. 1. Cantina şcolară asigură condiţiile optime de aprovizionare, conservare, depozitare a alimentelor, prepararea hranei şi servirea mesei elevilor interni, din internat Liceului Tehnologic Forestier Râmnicu Vâlcea, pe parcursul unui an şcolar

Art. 2. Cantina şcolară îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi controlul directorului care asigură eficienţa folosirii ei şi îmbunătăţirea bazei materiale.

Capitolul I – Atribuţii administrator patrimoniu

Art. 4. Administratorul de patrimoniu îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie (mecanici, paznici, portari, magazineri, muncitori, gestionari, personalul de cantină, internat şi de aprovizionare).

Art. 5. Administratorul de patrimoniu răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, cantinei, alimentelor şi de buna funcţionare a cantinei;

Art. 6. Administratorul de patrimoniu instruieşte personalul cantinei cu normele de protecţia muncii, igienico-sanitare şi de pază contra incendiilor şi urmăreşte respectarea acestora;

Art. 7. Administratorul de patrimoniu stabileşte împreună cu comitetul de cantină şi personalul medico-sanitar, programul de funcţionare a acesteia şi modalităţile de servire a mesei având în vedere: programul de şcoală al elevilor, servirea mesei la ore potrivite, respectarea timpului de pregătire a lecţiilor şi de odihnă al acestora, particularităţile lor de vârstă;

Art. 8. Răspunde de buna organizare a activităţii personalului din cantină, de buna funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi maşinilor din dotare, a curăţeniei din cantină şi din jurul acesteia;

Art. 10. Răspunde de recuperarea pagubelor produse cantinei de la abonaţi sau personalul cantinei;

Art. 11. Îndeplineşte şi alte responsabilităţi stabilite de conducerea instituţiei care administrează cantina şi de legislaţia în vigoare.

Art. 13. Face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu veselă, tacâmuri şi mobilierul necesar bunei funcţionări a acesteia;

Capitolul II – Atribuţii magaziner

Art. 12. Asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agro-alimentare în cantităţile necesare preparării hranei corespunzător numărului de abonaţi, precum şi depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;

Art. 14. Participă la întocmirea meniurilor şi răspunde de respectarea acestora, de calitatea şi cantitatea hranei preparate şi servite abonaţilor;

Art. 15. Urmăreşte afişarea zilnică a meniurilor şi gramajelor;

Art. 16. Întocmeşte lista zilnică de alimente care se scot din magazie şi a celor care se restituie;

Art. 17. Asigură scoaterea alimentelor din magazie şi pregătirea acestora pentru prepararea hranei;

Art. 18. Verifică la sfârşitul fiecărei mese numărul abonaţilor care s-au prezentat la masă;

Art. 19. Urmăreşte împreună cu comitetul de cantină menţinerea unei atmosfere corespunzătoare în ceea ce priveşte comportarea şi ţinuta abonaţilor;

Capitolul III – Atribuţii personalul funcţional şi de servire:

Art. 20. Gestionează bunurile din dotarea cantinei, pe care le au în răspundere;

Art. 21. Desfăşoară lucrări de conservare şi depozitare a produselor agro-alimentare şi alimentelor pentru cantină;

Art. 23. Asigură prepararea hranei la nivelul alocaţiei aprobate şi potrivit meniurilor stabilite şi răspunde de calitatea hranei preparate;

Art. 22. Asigură servirea mesei pentru abonaţii cantinei;

Art. 24. Asigură efectuarea curăţeniei zilnice şi generale în cantină şi în jurul acesteia;

Art. 25. Asigură buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi maşinilor din dotarea cantinei;

Art. 26. Aduce la îndeplinire sarcinile stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum şi celelalte sarcini stabilite de organele competente ierarhic superioare;

Art. 27. Urmăreşte respectarea normelor de securitate a muncii şi igienico-sanitare;

Art. 28. Asigură colectarea resturilor alimentare şi evacuarea lor în condiţiile legii.

Capitolul IV– Atribuţii personal medico-sanitar

Art. 29. Urmăreşte respectarea regulilor igienico-sanitare în prepararea şi servirea hranei;

Art. 30. Aprobă caloriile zilnice, conform ordinului Ordin nr. 1955 din 18/10/1995

Art. 31. Asistentul medical şcolar monitorizează respectarea condiţiilor igienico-sanitare şi consemnează eventualele nereguli într-un proces-verbal care va fi comunicat directorului instituţiei care are în subordine cantina şcolară.

Art. 32. Efectuează periodic triajul epidemiologic al personalului funcţional şi de servire;

Capitolul V – Atribuţii serviciul de contabilitate

Art. 33. Asigură mijloacele financiare necesare funcţionării cantinei din alocaţia de hrană şi regia de cantină achitată de bursieri şi solvenţi, subvenţii de la buget, venituri proprii, sponsorizări şi donaţii de la persoane fizice şi juridice şi altele asemenea potrivit legii.

Art. 34. Urmăreşte ca mijloacele financiare să se folosească pentru acoperirea cheltuielilor privind: achiziţionarea alimentelor şi produselor agro-alimentare necesare preparării pentru abonaţi, acoperirea

cheltuielilor de dotare cu obiecte de inventar, a energiei electrice şi combustibililor, materialelor de curăţenie şi întreţinere, reparaţii curente, acoperirea altor cheltuieli ocazionate de funcţionarea cantinei.

Art. 35. Încasează sumele pentru hrană şi regie lunar, anticipat, în cuantumul stabilit prin hotărâre de guvern sau hotărârea Consiliului de Administraţie.

Art. 36. Pentru elevii bursieri care servesc masa la cantină, virează sumele respective în contul curent de mijloace speciale extrabugetare ale cantinei.

Art. 37. Verifică baza materială a cantinei: clădire, instalaţii, aparatură, veselă, tacâmuri, mobilier, depozite, produse alimentare şi agro-alimentare.

Art. 38. Asigură prepararea hranei la nivelul alocaţiei aprobate şi potrivit meniurilor stabilite şi răspunde de calitatea hranei preparate;

Art. 39. Asigură efectuarea curăţeniei zilnice şi generale în cantină şi în jurul acesteia;

Art. 40. Asigură buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi maşinilor din dotarea cantinei;

Art. 41. Aduce la îndeplinire sarcinile stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum şi celelalte sarcini stabilite de organele competente ierarhic superioare;

Art. 42. Urmăreşte respectarea normelor de securitate a muncii şi igienico-sanitare.

Capitolul V – Atribuţii pedagog şcolar

Art. 43. Asigură împreună cu administratorul de patrimoniu, comitetul de cantină şi personalul medico-sanitar funcţionarea şi întrebuinţarea în bune condiţii a cantinei şcolare.

Art. 44. Desemnează, programează şi asigură instruirea comitetului de cantină cu normele specifice de sănătate în muncă şi cu responsabilităţile ce-i revin;

Art. 45. Sprijină administratorul cantinei în recuperarea pagubelor produse de elevi;

Art. 46. Propune recompensarea elevilor care s-au evidenţiat în activităţile din cantină şi sancţionarea celor care încalcă regulamentul de cantină.

Art. 47. Urmăreşte respectarea programului de masă;

Art. 49. Însoţeşte elevii la masă şi urmăreşte păstrarea ordinii şi disciplinei şi respectarea condiţiilor igienico-sanitare de către elevi în timpul servirii mesei.

Capitolul VI – Elevii interni care servesc masa în cantină

Art. 57 Elevii interni care servesc masa în cantina au următoarele responsabilităţi:

-să folosească cu grijă bunurile din dotare;

-să aibă o ţinută corespunzătoare;

-să se poarte civilizat cu colegii şi personalul din cantină;

-să respecte modul de organizare a serviciilor;

-să respecte orarul de funcţionare.

Art. 58 Elevilor abonaţi la cantină le sunt interzise:

-să înstrăineze cartela de masă;

-să scoată din cantină hrană, preparate şi alimente;

-să scoată din incinta cantinei tacâmurile şi vesela;

-să introducă în cantină animale;

•introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, a substanţelor inflamabile sau toxice în cantină.

Dispoziţii generale

•cantina funcţionează pe toata durata anului şcolar.

In perioada vacanţelor, cantina poate funcţiona, cu acordul directorului, pentru elevi şi cadre didactice participante în tabere, excursii şi alte forme de manifestare cultural-educative şi sportive care sunt cazaţi în internatul unităţii.

În vacanţa de vară, se va asigura o perioadă de revizie, reparaţii, amenajări, de igienizare a cantinei.

SANCȚIUNI:

Recuperarea pagubelor de la cei vinovaţi are loc, în situaţia deteriorării şi distrugerii unor bunuri din cantină sau cămin, înainte de a se aplica sancţiunea.

In funcţie de gravitatea abaterilor pentru încălcarea prevederilor cuprinse în prezentul regulament se vor aplica următoarele sancţiuni:

•mustrare

•avertisment

•excluderea din cămin

•elevul exclus din cămin nu mai are drept de cazare pe toată perioada efectuării studiilor

•servirea mesei se desfăşoară de luni până vineri, după următorul program: 6, 30 -7, 50 micul dejun, 12, 30 - 15, 00 masa de prânz, 18, 30 - 20, 00 cina.

Atât abonaţii, cât şi personalul cantinei trebuie să cunoască şi să respecte normele de securitate şi protecţie a muncii în cantină.