LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN DOBRESCU”
Curtea de Argeş
B-dul Basarabilor, Nr.15
Telefon/Fax: 0248721568
E-mail: gs_agricol@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ

LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN DOBRESCU" CURTEA DE ARGEȘ
INTRARE Nr. 4018/29.IX.2025
IEȘIRE

Avizat în şedinţa CP din 29.09.2025
Aprobat prin Hotărârea CA din 30.09.2025

Director,
Prof. înv. Enulescu Dana-Mioara

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2025 - 2026

CUPRINS

CAPITOLUL I PROGRAMUL ȘCOLAR 5
CAPITOLUL II CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 7
CAPITOLUL III TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE 12
CAPITOLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 14
CAPITOLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE 19
CAPITOLUL VI PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC 28
CAPITOLUL VII ELEVII 34
CAPITOLUL VIII EVALUARE INTERNĂ A CALITĂȚII 50
CAPITOLUL IXȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ȘI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI 52
CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE 53

CONSIDERAȚII GENERALE

Art.1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu din Curtea de Argeş** are la bază Regulamentul de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioareși art. 21 alin. (1), art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) şi art. 94 alin. (2) lit. g) şi s) din Legea Învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1)REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numitprinhotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilorsindicaleșiai elevilor, desemnațide consiliulşcolar al elevilor. Regulamentul de Organizare și Funcționare, elaborat împreună cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale din unitatea de învăţământ, cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare.

(2) Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** intră în vigoare începând din luna septembrie 2025.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcţionare al unităţii de învăţământ a fost supus dezbaterii în consiliul şcolar al elevilor şi în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar.

(4) Regulamentul de organizare și funcţionare al unităţii de învăţământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de administraţie.

(5) Cadrele didactice au obligaţia de a prezenta elevilor regulamentul de organizare și funcţionare. Personalul unităţii de învăţământși elevii îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcţionare al unităţii de învăţământ.

(6) După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic și elevi.

(7) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu** şiconţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. (1) Principiile care guvernează activitatea **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu** sunt:

a) **principiul echităţii** - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fărădiscriminare;

b) **principiul calităţii** - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionaleşiinternaţionale;

c) **principiul relevanţei** - în baza căruia educaţia răspunde nevoilor de dezvoltare personală şi social-economice;

d) **principiul eficienţei** - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/ structurile implicate direct în proces;
f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unităţile și instituţiile de învăţământ răspund public de performanţele lor;
g) **principiul garantării identităţii culturale** a tuturor cetăţenilor români și dialogului intercultural;
h) **principiul asumării, promovării și păstrării identităţii naţionale** şi a valorilor culturale ale poporului român;
i) **principiul recunoaşterii și garantării drepturilor persoanelor** aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identităţii lor etnice,culturale, lingvistice și religioase;
j) **principiul asigurării egalităţii de şanse**;
k) **principiul transparenţei** - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
l) **principiul libertăţii de gândire**și al independenţei faţă de ideologii, dogme religioase şi doctrine politice;
m) **principiul incluziunii sociale**;
n) **principiul centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia**;
o) **principiul promovării educaţiei pentru sănătate**, inclusiv prin educaţia fizică şi prin practicarea activităţilor sportive;
p) **principiul organizării învăţământului** confesional potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult recunoscut;
r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare**;
s) **principiul respectării dreptului la opinie** al elevuluica beneficiar directalsistemului de învăţământ.
(2) Educaţia şi formarea profesională a elevilor, a tinerilor şi a adulţilor au cafinalitateprincipală formarea competenţelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional și transferabile decunoştinţe, deprinderi/abilităţi și aptitudini, necesare pentru:
a) împlinirea şi dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viaţă,conformintereselor și aspiraţiilor fiecăruia şi dorinţei de a învăţa pe tot parcursulvieţii;
b) integrarea socială şi participarea cetăţenească activă în societate;
c) ocuparea unui loc de muncă şi participarea la funcţionarea și dezvoltarea uneieconomiidurabile;
d) formarea unei concepţii de viaţă, bazate pe valorile umaniste și ştiinţifice, peculturanaţională şi universală şi pe stimularea dialogului intercultural;
e) educarea în spiritul demnităţii, toleranţei și respectării drepturilor şilibertăţilorfundamentale ale omului;
f) cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile moral-civice și

arespectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 4. (1)În **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu** beneficiarii educației, direcți sau indirecți, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învâţământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.
(2) Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu se organizează şifuncţionează 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 și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei și a personalului din unitate.
(3)În incinta **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu** sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum şi a personalului didactic şi nedidactic.
Art. 5. Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu nu asigură transportul zilnic al elevilor cu microbuzul şcolar din proprietatea unităţii de învăţământ.
Art. 6.(1)În vederea promovării tradițiilor și a spiritului **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu din Curtea de Argeş** organizează activități festive
a) la începutul anului școlar;
b) la sfarșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
c) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;
d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.
(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.
(4) Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu** cu minim 5 zile înainte de începere.
(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL I
PROGRAMUL ŞCOLAR

Art. 7. (1) Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, aactelor normative elaborate de Ministerul Educației, a Regulamentului de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ, a deciziilor Inspectoratului Şcolar şi a Regulamentului de

organizare și funcționare.
(2) Anul şcolar începe la data de 1 septembrie şi se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.
(3) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
(4) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului şcolar general, la propunerea Consiliului de Administraţieal unităţii de învăţământ.
(5)În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţiiexcepţionale, cursurile şcolarefaţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
(6) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui, 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;
b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general/al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei și Cercetării;
c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşijudeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;
d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.
(7) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie.
(8) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(9) În situaţiiexcepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei și Cercetării elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şidesfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
(10) Profesorii care au lecţii în ultima oră de curs se îngrijesc de ieşirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor şi a uşilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs.
(11) Orarul şcolii se discută în Consiliul de Administraţieşi se aprobă.
(12) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea şcolii, cu respectarea prevederilor Legii Educaţiei Naţionale şi în funcţie de calificarea profesională.

(13) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unităţii de învăţământ.
(14) Compartimentul secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul 9.00 – 17.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor.
(15) Accesul persoanelor străineeste permis în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către profesorul de serviciu şi a înmânării ecusonului VIZITATOR. Persoanele care au primit ecusonul au obligaţia să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unităţii.
(16) Accesul persoanelor străine, se face numai după aprobarea conducerii școlii.
(17) În cazul oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanţii, vizată de director.
(18) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

CAPITOLUL II
CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8. Managementul Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
Art. 9. Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu este condus de **Consiliul de administraţie** şi de **director**.
Art. 10. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unității de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, **Consiliul elevilor**, autoritățileadministraţiei publice locale.
Art. 11. Consultanţa juridică pentru Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu este asigurată de persoana juridică inițiatoare.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 12. Consiliul de Administraţie al Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu se organizează şifuncţionează conform Ordinului nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
Art. 13 (1) Consiliul de administraţie este format din 11 membri: director, director adjunct, 4

cadre didactice, reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai CL, 2 reprezentanți ai Direcției Agricole Argeș,

Directorul unităţii de învăţământ este membru de drept al consiliului de administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(2) Pentru unitățile de învățământ particular, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

Art. 14. Hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi, cu excepţia hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

Art. 15. Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt stabilite în conformitate cu Ordinului nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 16. – (1) Se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

(2) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura și online, în condițiile imposibilității participării fizice a minim unui membru, din motive întemeiate și justificate.

Art. 17. (1) Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administraţie se dezbat și se iau hotărâri în următoarele probleme:

- aprobarea PAS-ului elaborat de o comisie a şcolii;
- stabilirea poziţieişcolii în relaţiile cu terţi;
- aprobarea orarului unităţii de învăţământ;
- asumarea răspunderii publice pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de directoretc.

(2) Hotărârile luate de Consiliul de administraţie împotriva prevederilor legale sunt nule.

Art. 18. Consiliul de Administrație probă suspendarea cursurilor cu prezența la nivel individual, la cererea elevilor, cu avizul și recomandările medicului curant și la nivel de clase, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului și aprobarea inspectoratului școlar.

SECTIUNEA III - DIRECTOR

Art. 19. — **(1)** Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţional.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6)În unităţile de învăţământ cu predare şi în limbile minorităţilor naţionale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorităţii respective. Respectarea criteriilor de competenţă profesională este obligatorie.
(7)În unităţile de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparţine minorităţilor şi care predă în limba română.
(8) Directorul unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcţie la propunerea consiliului de administraţie cu votul a 2/3 dintre membri săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.
Art. 20. — **(1)** în exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel naţional și local;
e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unității de învățământ;
f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
g) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar şi postat pe site-ul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar;
(2) în exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
(3) Alte atribuţii ale directorului sunt:
c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
e) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
f) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

g) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
h) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare și funcţionare a unităţii de învăţământ;
i) stabileştecomponenţanominală a formaţiunilor de studiu, înbazahotărâriiconsiliului de administraţie;
j) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şistatul de personal didactic auxiliar şinedidacticşi le supune, spreaprobare, consiliului de administraţie;
k) numeşte, după consultareaconsiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
l) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibi lpentru o perioadă de timp, din motive obiective;
m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
n) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilo runităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
o) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
p) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
q) 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 sprea probare consiliului de administraţie;
r) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
s) controlează, cu sprijinul responsabilului comisie ipentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
ș) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
ț) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
u) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;
v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
x) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completareaşigestionareaactelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificareaşigestionareadocumentelor de evidenţăşcolară;
z) aprobăprocedura de accesînunitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, încondiţiilestabiliteprinregulamentul de organizareşifuncţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţiiinstituţiilor cu drept de îndrumareşi control asupraunităţilor de învăţământ, precum şipersoanele care participă la procesul de monitorizareşievaluare a calităţiisistemului de învăţământ au accesneîngrăditînunitatea de învăţământ;
aa) asigurăimplementareahotărârilorconsiliului de administraţie;
bb) propunespreaprobareconsiliului de administraţiesuspendareacursurilor la nivelulunorformaţiuni de studiusau la nivelulunităţii de învăţământ, însituaţiiobiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, altesituaţiiexcepţionale;
cc) coordoneazăactivităţilerealizateprinintermediultehnologieişi al internetului la nivelulunităţii de învăţământşistabileşte, înacord cu profesoriidiriginţişicadreledidactice, modalitatea de valorificareaacestora.
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii 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 reprezentanţiisalariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară și se sancţionează conform legii. în situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.
Art. 21. —în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii și note de serviciu.
Art. 22. — **(1)** Drepturile și obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către reprezentantul membrilor fondatori.
(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământpreuniversitar se face încaz de forţămajorăsaupentruintereseurgente care impunprezenţaacestora la locul de muncă, cu respectareaobligaţiilorlegale de cătreangajator, şi se dispuneprindecizie a reprezentantului membrilor fondatori.

CAPITOLUL III
TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 23. – Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a)documente de diagnoză;
b)documente de prognoză;
c)documente de evidenţă.
Art. 24. – (1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:
a)rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b)raportul anual asupra calităţiieducaţiei din unitatea de învăţământ;
c)raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privinddomenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţionalăşi la atingereaobiectivelor educaţionale.
Art. 25. –(1) Raportul anual asupra calităţiieducaţiei se întocmeşte de către director.
(2) Raportul anual asupra calităţiieducaţiei se validează de către consiliul de administraţie,la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.
Art. 26. – Raportul anual asupra calităţiieducaţiei este făcut public pe site-ul unităţii de învăţământsau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.
Art. 27. – Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluareaşi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunereacoordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
Art. 28. – (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor dediagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a)planul de acţiune al şcolii pentruînvăţământul profesional şi tehnic (PAS);
b)planul managerial;
c)programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizăriimanagementului unităţii de învăţământ.
Art. 29. – (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şise elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.Acesta conţine:

- prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare,relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
- analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE etc.;
- viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

- planificarea tuturor activităţilorunităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale,obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori deperformanţă şi evaluare.

(2) Planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru unităţile de învăţământ profesional şi tehniccorelează oferta educaţionalăşi de formare profesională cu nevoile de dezvoltaresocioeconomică la nivel local, judeţeanşi regional, stabilite prin Planul regional de acţiunepentru învăţământ (PRAI) şi Planul local de acţiune pentru învăţământ (PLAI).

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

(4) Planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS) se dezbateşi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.Planificarea strategică, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS), pentru unităţile deînvăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează în învăţământprofesional şi tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipăcoordonată de către director, în colaborare cu partenerii şcolii, şi se aprobă de către consiliulde administraţie.

Art. 30. – (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează decătre director pentru o perioadă de un an şcolar.

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

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

(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, înconcordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională,care se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 31. – Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborareaşi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilorformalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial vacuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 32. – Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a)statul de funcţii;

b)organigrama unităţii de învăţământ;

c)schema orară a unităţii de învăţământ;

d)planul de şcolarizare.

CAPITOLUL IV
PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECȚIUNEA I - Dispoziţii generale

Art. 33. – (1) Personalul unităţii este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
(2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.
Art. 34. – (1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile și obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.
(2) Personalul trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată și familială a acestuia.
(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii și/sau colegii.
(6) Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilorextracurriculare/ extraşcolare.
(7) În cazul suspendării cursurilor în format fizic, acestea se vor desfășura în format online, utilizând platforma educațională Google Classroom, în condițiile precizate la art. 7, alin. (6), lit. a); alin. (7) și alin. (9).
Art. 35.– (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii și prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și 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 ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.
Art. 36. – (1) Personalul didactic de predare este organizat în comisii și subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.
(2) În şcoală funcţionează următoarele comisii:

Comisii permanente:

- CEAC - Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității;
- Comisia pentru curriculum
- Comisia de securitate și sanatate în munca și pentru situatii de urgenta;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediulșcolar și promovarea interculturalității.
- Comisia pentrumentorat didactic şiformareîncarieradidactică.

Comisii temporare:

- Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR
- Comisia pentru verificarea cataloagelor, notării ritmice, frecvenței și combaterea absenteismului
- Comisia de verificare a documentelor școlare și actelor de studii

Comisii ocazionale:

- Comisia de evaluare a elevilor cu situaţia neîncheiată la învăţătură
- Comisia monitorizare PAS
- Comisia de revizuire a tuturor documentelor, regulamentelor, deciziilor
- Comisia de admitere (si validare a dosarelor candidaților înscrișI)
- Comisia de contestatii (a rezultatelor de admitere a candidaților înscrișI)
- Comisia de organizare a examenelor de diferență
- Comisia de inventariere
- Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și nedidactic şi etică
- Grupul de acțiune antibullying
- Grupul de lucru pentru elaborarea ROFUIP

Responsabili:

- Responsabil cu activităţile de prevenire a infecţiei cu SARS-CoV-2
- Coordonator de proiecte și programe, activități extrașcolare
- Responsabil cu promovarea ofertei educationale și a imaginii școlii
- Responsabil egalitate de șanse între bărbați și femei
- Responsabil cu întocmirea orarelor
- Responsabil cu sănătatea și securitatea în muncă, PSI și situații de urgență
- Coordonatorul Consiliului elevilor
- Responsabil cu prelucrarea datelor personale
- Responsabil cu biblioteca
- Responsabil cu arhiva
- Responsabil cu păstrarea sigiliului
- Responsabil cu gestionare Revisal
- Responsabili cu instruirea practică

- Diriginți

Art. 37. – Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 38. – La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat și contabilitate.

SECȚIUNEA II – PERSONALUL DIDACTIC

Art. 39. – Cadrele didactice din **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu** au următoarele ***drepturi***:

(1) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelorşcolare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

(2) beneficiază de posibilitatea titularizării în unitate organizată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei.

(3) lansează proiecte și participă la desfăşurarea lor;

(4) dreptul la iniţiativă profesională;

(5) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

(6) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

(7) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

(8) organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;

(9) înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice și sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;

(10) participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

(11) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de conducerea şcolii;

(12) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului

didactic respectiv;
(13) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului și al societăţii româneşti;
(14) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii și organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
(15) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului și al şcolii, precum și demnitatea profesiei de educator;
(16) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.
Art. 40. – Cadrele didactice din **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu** au următoarele ***obligaţii***:
(1) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;
(2) cadrele didactice sunt obligate să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;
(3) este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:
- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă;
- comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

(4) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
(5) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;
(6) le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
(7) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniformei, elevul va fi sancționat;
(8) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă,indicându-se subiectul lecţiei respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;

(9) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenţie;
(10) cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
(11) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
(12) cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc și sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
(13) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu eleviisau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
(14) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie diriginteluiui clasei și să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
(15) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala, conducând elevii până la ieșirea din curtea școlii;
(16) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral și ale Consilului profesoral al clasei;
(17) fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;
(18) fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;
(19) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.
Art. 41. **–**În funcţie de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele ***sancţiuni***:
(1) observaţie scrisă;
(2) avertisment;
(3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
(4) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs
(5) pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
(6) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare și de control din învăţământ;
(7) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
Art. 42. – Personalul didactic are obligaţia să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Regulamentul Intern.
(1) Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută morală demnă, să aibă relaţii corespunzătoare cu eleviișicolegii.
(2) Personalul didactic este obligat să prezinte, la începutul anului şcolar, un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educaţieiși Ministerul Sănătăţii.

(3) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.
(4) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuţiile și sarcinile stabilite prin fişa postului care este anexă la contractul individual de muncă.
Art. 43. – (1)Întârzierile repetate precum și absenţele nemotivate se consideră abatere și se sancţionează.
(2) Profesorii aflaţi în această situaţie vor fi chemaţi în faţa Comisiei de disciplină care, după caz va întocmi raport către Consiliul de administraţie şi/sau Consiliul profesoral. Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.
Art. 44. – Profesorii sunt obligaţi să îndrepte greşelile din cataloage din iniţiativă proprie sau la cererea conducerii şcolii.
Art. 45. – Profesorii notează toţiabsenţii în catalog la începutul orei.
Art.46. – Profesorii vor semnala profesorului de serviciu toate abaterile elevilor de la Regulamentul de Organizare și Funcționare.
Art. 47. – Personalul didactic de predare este obligat să participe la şedinţele Consiliului Profesoral; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.
Art. 48. – Personalul didactic de predare al **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu** are dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată şcoala, precum și cabinetele, laboratoarele, în scopul desfăşurării activităţii instructiv-educative.
Art. 49. – Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la parinţii/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

CAPITOLUL V
ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 50. – (1) Consiliul profesoraleste format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică din unitate. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliulprofesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.
(3) Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura și online, în condițiile imposibilității participării fizice a minim o treime din membri, din motive întemeiate și justificate.
(4) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea unde declară, înscris, la

începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consider abatere disciplinară.
(5) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază înunitatea de învăţământ.
(6) 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 înunitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru elevi. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(7) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarula cestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliuluiprofesoral.
(8) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai consiliului elevilor şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali.
(9)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, respective 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 membriiconsiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.
(10) Numele şi semnăturile olografe 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.
(11) 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 ştampila unităţii de învăţământ.
(12) 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 ş iîndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale căruichei se găsesc la secretarulşi la directorul unităţii de învăţământ.
(13)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, însistem de videoconferinţă, conform unei procedure stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.
Art. 51. – Consiliul profesoral are următoarele **atribuţii:**

a) analizează, dezbate şi validează raportu lprivind calitatea învăţământului din unitate, care se face public;
b) alege, prinvot secret, reprezentanţii personalului didactic înconsiliul de administraţie;
c) dezbate, avizează şipropuneconsiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltareinstituţională al unităţii;
d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şieventuale completări sau modificări ale acestora;
e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare profesor, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
f) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşte abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) validează notele la purtare mai mici de 7;
h) avizează proiectul planului de şcolarizare;
i) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitate, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
j) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelordidactice;
k) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii;
l) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu character normativ, care reglementează activitatea la nivelul si stemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
m) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizarea acestuia;
n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
o) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alteatribuţiipotrivitlegislaţieiînvigoareşicontractelorcolective de muncăaplicabile;
p) propune eliberarea din funcţie a directorul uiunităţii de învăţământ, conform legii.
Art. 52. –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.

SECTIUNEA II - CONSILIUL CLASEI

Art. 53. – (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă.
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneştecelpuţin de douăori pe an sauori de câteoriestenecesar. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea profesorului diriginteşi a reprezentanţilor elevilor.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţiiexcepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.
(5) 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.
(6) 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 la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare şedinţă.
(7) Documentele consiliului clasei sunt:
a) tematica și graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.
Art. 54. – Consiliul clasei are următoarele **atribuţii**:
(1) analizează de celpuţindouăori pe an progresulşcolarşicomportamentulfiecăruielev;
(2) stabileştemăsuri de sprijinatâtpentruelevii cu probleme de învăţaresau de comportament, câtşipentruelevii cu rezultatedeosebite;
(3) participă la întâlniri cu elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte;
(4) stabileştenotele la purtarepentrufiecareelev al clasei, înfuncţie de frecvenţaşicomportamentulacestoraînactivitateaşcolarăşiextraşcolară;
propuneconsiliuluiprofesoralvalidareanotelormaimici de 7;
(5) propune sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
(6) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.

SECȚIUNEA III - PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 55. – (1) Coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce.
(2) Este numit de către directorul unităţii, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, având în vedere principiul continuităţii. Continuitatea poate fi întreruptă în situaţia părăsirii unităţii de învăţământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relaţiile cu beneficiarii.
(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.
(4) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o

formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(5) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.
Art. 55. – (1) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, anual, de către acesta, conform proiectului de acţiune a şcolii și nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către consilierul educativ, directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.
(2) Pentru activităţile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă şcolară și extraşcolară din unitatea de învăţământ preuniversitar.
(3) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unităţii de învăţământ preuniversitar, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.
(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
(5) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu elevii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional și consiliere pentru elevi. Dirigintele stabileşte o oră săptămânal în care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora (Ora elevilor).
(6) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfăşurate de diriginte în afara orelor de curs. În acest caz dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar. Intervalul orar este anunţat elevilorşi 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 a cadrelor didactice.
Art. 56. – (1) Profesorul diriginte are următoarele **atribuţii**:
1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) acţiuni de orientare profesională pentru elevii clasei;
d) activităţi educative și de consiliere;
e) activităţiextracurriculareși extraşcolare în unitatea de învăţământ activităţi extracurriculare:
2. monitorizează;
a) situaţia la învăţătură a elevilor;
b) frecvenţa la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile și competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative şcolare și extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
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) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară și extraşcolară;
e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
f) comisia SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
a) elevii despre prevederile regulamentului de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) elevii despre frecvenţa acestora la ore; verbal, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) elevii care înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare și funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.
e) elevii referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.
(2) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuţii:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificareşcolară ale elevilor (nume, iniţialatatălui, prenume, numărmatricol);
b) motivează absenţele elevilor, înconformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizareşifuncţionare a unităţii de învăţământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei şi înconsiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul 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 elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i) completează documentele specific colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Art. 57. – Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
(1) adeverinţă eliberată de medicul de familie;
(2) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;
(3) în limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din număruloreloralocateunei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe bazacererilorelevilor, profesoruluidiriginte al clasei, avizateînprealabil de motivare de cătredirectorulunităţii de învăţământ.

Art. 58. – Dirigintele motivează absenţele în ziua în care se aduc actele justificative, acestea trebuie aduse în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului; în caz contrar, absenţele sunt considerate nemotivate.

Art. 59. – Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs.
(1) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 20 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
(2) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 60. – Profesorul diriginte colaborează cu directorul şcolii la încheierea unui contract educaţional cu elevii la începutul unui ciclu şcolar.

SECȚIUNEA IV - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 61. – (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administraţie.
(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative şcolare și extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu consilierul şcolarşi cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative şcolare și extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi non-formală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru programe și proiecte educative, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru programe și proiecte educative poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.
Art. 62. – Coordonatorul pentru programe și proiecte educative are următoarele atribuţii:
(1) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;
(2) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
(3) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare și extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
(4) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, precum și programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, promovarea sănătăţii, programe ecologice, protecţie civilă;
(5) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor;
(6) analizează,împreună cu alte comisii existente la nivelul unităţii de învăţământ, situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;
(7) prezintă directorului unităţii de învăţământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
(8) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
(9) facilitează implicarea partenerilor educaţionali în activităţile educative;
(10) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
(11) îndrumă, controlează și evaluează activitatea de formare profesională şi de mentorat a debutanţilor din şcoală;
(12) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţarăşi străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.
Art. 63. – Portofoliul coordonatorului pentru programe și proiecte educative conţine:
a) ofertaeducaţională a unităţii de învăţământîndomeniulactivităţii educative extraşcolare;
b) planulanual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriatpentrurealizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţieşiintervenţie;
e) modalităţi de monitorizareşievaluareaactivităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizareaoferteieducaţionaleextraşcolare;
g) rapoarte de activitateanuale;
h) documente care reglementeazăactivitateaextraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratulşcolarşi minister, privindactivitateaeducativăextraşcolară.
Art. 64. – (1) Inspectoratul Școlarstabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative şcolare și extraşcolare se regăseşte în Raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară și extraşcolară este parte a proiectului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECȚIUNEA V – COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 65. – În **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu** toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzisesegregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilităţile și/ sau cerinţele educaţionale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

Art. 66. – Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuţii:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenţei în şcoală;

b) gestionează sistemul de comunicare dintre școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;

c) elaborează propria strategie şi propriul plan de asigurare și menţinere a unui climat social adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului, conform prevederilor din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică – bullying și în concordanţă cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

d) constituie un grup de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/ sau cibernetice, conf. art. 5 (1) din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea Legea invățământului preuniversitar nr.198/2023, privind violenţa psihologică – bullying; Profesorul consilier şcolar, în calitate de membru al grupului de acţiune antibullying, îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 12 din Anexa nr. 3 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea invățământului preuniversitar nr.198/2023, privind violenţa psihologică – bullying.

e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violenţă, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul şcolar şi întocmeşte fişe de identificare a violenţei psihologice– bullying în mediul şcolar;

f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginţi, comportamentul elevilor şi propune

măsurile corespunzătoare;
g) propune Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în şcoală și în afara ei;
h) colaborează cu profesorii diriginţi în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenţei în şcoală;
i) colaborează cu organele de poliţie pe linia prevenirii violenţei în şcoală;
j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenţei, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul şcolii, în concordanţă cu măsurile prevăzute în planul de acţiune pentru desegregare şcolară și creşterea calităţii educaţionale în unităţile de învăţământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;
k) colaborează cu direcţiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violenţă, discriminare, segregare, excludere.
l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul şcolii;
m) se întruneşte ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violenţă, a faptelor de corupţie sau discriminare apărute în mediul şcolar; la aceste şedinţe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părţi implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
n) intervine în situaţii de bullying
o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
p) elaborează, anual, un raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ;
q) îndeplineşte orice alte atribuţii stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar.

CAPITOLUL VI
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

SECȚIUNEA I - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 67. – În Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar/responsabil cu biblioteca, compartimentul secretariat,financiar, administrativ.
Art. 68. – Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii invățământului preuniversitar nr.198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioareprecum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 69. – (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.
(2) Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.
(3) Personalul didactic auxiliar are următoarele**obligaţii**:
a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele și responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului; pentru anul școlar 2025-2026, programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;
b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;
c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută și o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituţiei;
d) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
e) întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de Inspectoratul Școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;
f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei;
g) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;
h) întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.
Art. 70. – Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:
(1) observaţie scrisă;
(2) avertisment;
(3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
(4) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA II - BIBLIOTECA

Art. 71. – (1) Biblioteca face parte integrantă din **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu** contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare- învăţare.

(2) Biblioteca școlii este în responsabilitatea persoanei responsabile cu biblioteca.
(3) Biblioteca funcţionează conform unui program stabilit de persoanele responsabile și solicitărilor elevilor şi cadrelor didactice.
(4) Persoanele responsabile cu biblioteca anunţă noutăţile din bibliotecă sau prezintă anumite cărţi periodic, în cancelarie într-o pauză, în cadrul Consiliilor profesorale şi organizează în cadrul bibliotecii un spaţiu unde vor fi expuse cărţile noi pentru a fi consultate de profesori sau elevi în vederea împrumutării.
(5) Persoanele responsabile cu biblioteca întocmesc situaţiile privind fondul de carte, propun măsuri în vederea îmbunătățirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achizițiilor de carte.

SECȚIUNEA III – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 72. – (1) Compartimentul secretariat **este condus de secretar şi este subordonat directorului Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu CURTEA de ARGEŞ**
(2) Secretariatul funcţionează pentru elevi, personalul şcoliișipentru alte pesoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
(3) Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuţii conform art. 74 din ROFUIP:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) în tocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanent aevidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specific 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 elevilor şi a statelor de funcţii;
g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la ArhiveleNaţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j)întocmirea şi/sau verificarea, respective vizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţiaînvigoare;
p) orice alte atribuţii specific compartimentului, rezultând din legislaţia învigoare, contractile colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
(4) Secretariatul 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.
(5) În perioada vacanţelor şcolare cataloagele se păstrează la secretariat.
(6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din şcoală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverinţă eliberată de persoana responsabilă cu bibliotecaşcolii din care să reiasă că nu au cărţi nerestituite.
(7) Carnetele șilegitimaţiile de elev se eliberează şi vizează doar prin intermediuldiriginţilor.
(8) Se interzice orice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.

SECȚIUNEA IV - COMPATIMENTUL FINANCIAR

Art. 73. – (1) Compartimentul financiar **este condus de contabil şi este subordonat directorului şcolii.**
(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții conform art. 77 din ROFUIP:
a) desfășurarea 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 învigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţiabugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimonial unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul 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 închiderea exerciţiului financiar;
j) în deplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământfaţă 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 înmaterie;
o) orice alte atribuţii specific serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECȚIUNEA V - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 74. – (1) Compartimentul administrativ **este alcătuit din personalul administrativ al şcolii (de întreţinere şi îngrijire, de pază, muncitori).**
(2) Serviciul de administraţie este condus de contabil fiind subordonat directorului şcolii.
(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii, conform ROFUIP-ului:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilo rnecesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
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 specific compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit înfişapostului.
(4) Întregul inventar mobil şi imobil al şcolii se trece în registrul inventar al acestuia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor care aparţin şcolii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de către contabil sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către contabil şi aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului.Personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini trasate de director.

(6) Paza și controlul accesului în școală se face de catre personalul de ingrijire în baza planului propriu de pază al şcolii. Personalul are obligaţia de a respecta graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 75. – (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare**.**

(2) Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

Art. 76. – (1) Personalul nedidactic are următoarele ***obligaţii***:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii împreună cu şeful compartimentului administrativ; pentru anul școlar 2022-2023, programul îngrijitorilor de la structurile arondate este stabilit conform unei proceduri specifice: PROCEDURĂ MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR.

b) personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevișifaţă de orice persoană care intră în şcoală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;

g) întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuţiile, sarcinile, competenţele și responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.

(3) Personalul care beneficiaza din partea unității de cursuri de formare vor trebui să rămână în unitate timp de 3 ani de la absolvirea acestora, în caz contrar trebui să achite cursurile.

Potrivit prevederilor din Codul Muncii, articolele 194 și 195, salariatii care au beneficiat de cursuri de formare intr-o firma nu pot inceta contractul de munca incheiat cu acesta timp de 3 ani dacă:

a. stagiul de pregatire sau cursurile au avut o durata mai mare de 60 de zile.

b. angajatorul a platit integral aceste cursuri sau stagii de formare profesionala și acestea au avut loc la initiativa firmei

c. participarea la cursurile respective a presupus scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioada mai mare de 25% din durata zilnica a timpului de lucru sau scoaterea integrala din activitate

(4) Durata pe care salariatul trebuie sa o petreacă la angajatorul care i-a plătit formarea

profesională și orice alte obligații ulterioare se stabilesc prin act adițional la contractul de muncă.
Art.77. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor ***sancţiun***i, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:
a) observaţie individuală verbală;
b) avertisment scris;
c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VII
ELEVII

SECȚIUNEA I –DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.78. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar, conform prevederilor legale.
(2) Calitatea de beneficiar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolii. Evidenţa prezenţei se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învăţământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absenţă.
Art.79. –Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an şcolar este vizat de către şcoală, prin intermediul profesorilor diriginţi și al profesorilor pentru învăţământ primar.
Art.80. – Elevii **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu** au ca organizaţie reprezentativă Consiliul școlar al elevilor.
Art.81.**–**Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 76 din Legea nr.198/2023, ale capitolului III din Regulamentul de organizare și funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, precum şi ale altor acte normative.

SECȚIUNEA II –CONSILIUL ELEVILOR

Art. 82. – Consiliul reprezentativ al elevilor este alcătuit din reprezentanţii fiecărei clase din şcoală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Preşedinte (elev), un vicepreşedinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an şcolar.
Art. 83. – Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an şcolar. Votul va fi secret iar elevii îşi vor asuma responsabilitatea

alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot şi le este interzis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.

Art. 84. –Întrunirile consiliului elevilor se vor desfăşura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de preşedinte şi de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 85. – Toţi membrii consiliului au obligaţia de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceştia au obligaţia de a nominaliza un înlocuitor şi de a anunţa secretarul Consiliului.

Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de Administraţie, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu** sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu** despre acestea şi propunând soluţii;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din şcoală și elaborează proiecte;

f) poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;

g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu**;

i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şifuncţionare a **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu**

k) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) deleagă reprezentanţi, prin decizia preşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor, în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii, Comisia pentru Prevenirea şi eliminarea Violenţei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalităţiişi orice altă comisie din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;

m) Consiliul Şcolar al Elevilor va completa o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu**, în care va preciza opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare realizate.

Art.86. –Preşedintele consiliului elevilor, precum şi cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al şcolii toate problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului**.**

Art.87. –Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal şi va avea obligaţia să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 88. – Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv preşedintele şi secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abţină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcţie de hotărârea consiliului.

Art. 89.–Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convenţiile adoptate decătre Consiliu şi să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art.90. – Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuţiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 91. – Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 92. – Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor şi de a aduce la cunoştinţă membrilor cu cel puţin 48 de ore înainte de desfăşurarea întrunirii. Preşedintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunţată şi parcurgerea ei integrală.

Art. 93. – Preşedintele consiliului are datoria de a asigura desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertăţii de exprimare.

Art. 94. – Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular şi extracurricular, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt de competenta şcolii ca desfăşurare.

SECȚIUNEA III – DREPTURILE ELEVILOR

Art. 95. – Elevii **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu** se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 96. – Elevii **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu** beneficiază de învăţământ gratuit.

Art. 97. – Elevii din învăţământulparticular postliceal cu frecvenţănu beneficiază de diverse tipuri de burse.

Art. 98.–Elevii au dreptul la consiliere şi informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și social prin personal de specialitate.

Art. 99.–Elevii au dreptul la asistenţă medicală gratuită în şcoală, prin cabinetul medical şcolar.

Art. 100. – Elevii au dreptul de a participa la activităţi extraşcolare realizate în cadrul şcolii, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare a acestora.

Art. 101. – Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicaţii şcolare proprii, al căror conţinut nu afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea șimoralitatea, drepturile și libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului regulament şi a altor regulamente şcolare.

Art. 104. – Elevii din **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu** beneficiază de:

(1) drepturile educaționale enumerate în Statutul Elevului nr. 4742/2016, art. 7-9.
(2) Drepturile de asociere și exprimare din Statutul Elevului nr. 4742/2016, art. 10.
(3) Drepturile sociale Statutul Elevului nr. 4742/2016, art. 11.

(4) Alte drepturi, conform art. 12 din Statutul Elevului nr. 4742/2016: **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu**

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;

d) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu;

(2)Elevii au şi alte drepturi prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin OMEN nr. 4742/2016.

SECȚIUNEA IV – OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 105. – Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, aşteptând în linişte începerea lecţiei. De asemenea, elevii au obligaţia de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competenţele care determină profilul de formare a lor.

Art. 106. – (1) Elevii sunt obligați să participe la stagiile de învățământ clinic/orele de pregătire practică, conform orarului și repartiției realizate de responsabilii de practică.

(2) Elevii sunt obligați să prezinte responsabilului de practică, la data stabilită de acesta și după fiecare perioadă de practică, fișa de evaluare a stagiului clinic, semnată de tutorele de practică.

(3) Lipsa acestei fișe de evaluare, atrage după sine imposibilitatea încheierii situației școlare a elevului, la modulele la care se efectuează practica.

Art. 107. – Elevii sunt obligați să respecte regulamentul de organizare al partenerilor de practică.

Art. 108. – **(1)**Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a) legile statului;

b) prezentul regulament şi Regulamentul de organizare și funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar și a Statutului Elevului;

c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;

d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecţie civilă;

f) normele de protecţie a mediului.

(2) Conform Art. 14 din Statutul Elevului 4742/2016, elevii **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu** au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi deciziile **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu**

c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare și cu regulamentele și deciziile **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu .** Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în

perimetrul şcolii.
d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
e) de a elabora şi susţine lucrări/proiecte la nivel de disciplină/interdisciplinare/transcurriculare;
f) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ și a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
g) de a sesiza reprezentanţii **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu** cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.
h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
i) de a respecta curăţenia, liniştea și ordinea în perimetrul şcolar;
j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu;**
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu**, 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 obţinute în urma evaluărilor;
m) de a utiliza materialele didactice primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
n) de a manifesta înţelegere, toleranţă și respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi și personalul **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu**
o) de a cunoaşte și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare şifuncţionare a **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu**, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă și individuale ale acestora;
p) de a cunoaşteși de a respectanormele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum și normele de protecţie a mediului.
r) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/directorul şcolii, direct, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu**
Art. 109. – (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în şcoală, cât şi în afara ei.
(2) Prin „comportament civilizat” se înţelege:
a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice și faţă de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă și liniştită;
b) evitarea oricăror forme de violenţă și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.
Art. 110. – Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelordidactice pentru consemnarea notelor.
Art. 111. – Elevii trebuie să utilizeze cu grijă materialele didactice primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. Acelaşi lucru se cere și în cazul cărţilor împrumutate de la biblioteaca şcolii și restituirea lor la termenul stabilit.
Art. 112. – Elevii au obligaţia să păstreze curăţenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spaţiile destinate activităţilor sportive și în curţile interioare.
Art. 113. – Intrarea la cursuri a elevilor din învăţământulpostliceal se face prin uşadestinată intrării elevilor, cu maxim 15 minute înainte începerii programului. Ieşirea elevilor se face tot pe aceeași ușă când se termină programul
Art. 114. –În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staţionarea elevilor pe holul din faţa cancelariei este interzisă.
Art. 115. – Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.
Art. 116. – Toţi elevii sunt obligaţi să respecte normele şi instrucţiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.
Art. 117. – Elevii pot părăsi şcoala oricând, în timpul programului şcolar, fiind majori dar îşi asumă absenţele nemotivate
Art. 118. – Motivarea absenţelor elevilor se face conform prevederilor dinRegulamentul de organizare și funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.
Art. 119. – Este interzis elevilor:
a) să distrugă documente şcolare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul şcolii (materiale didactice și mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
c) să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa și intoleranţa;
d) să organizeze și să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul şcolii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și ţigări și să participle la jocuri de noroc;

g) să introducă și să facă uz în perimetrul şcolii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor şi a personalului şcolii;
h) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor;
j) să fotografieze sau să filmeze în incinta şcolii, fără aprobarea directorului;
k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul şcolii;
l) să aibă ţinută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament faţă de colegi și faţă de personalul unităţii de învăţământ;
n) să provoace, să instige și să participe la acte de violenţă în şcoală și în afara ei;
o) să părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
r) să aducă în incinta şcolii persoane străine care pot tulbura activitatea unităţii şcolare;
s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta şcolii sau
în spaţiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
t) să circule pe scara profesorilor;
u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepţia situaţiilor de urgenţă.

Art. 120. – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea şcolii, se instituie funcţia de şef de clasă.

(2) Atribuţiile şefului de clasă sunt:
a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului;
b) atrage atenţia asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă şi îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
c) informează profesorii clasei, dirigintele şi conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;
d) îndeplineşte alte eventuale atribuţii stabilite de profesorul diriginte.

SECȚIUNEA V – TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 121. — Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 122. — Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
Art. 123. — În învățământul postliceal elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu în funcție de profil și specializare.
Art. 124. — În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
Art. 125.– Transferul elevilor se poate efectua și în timpul anului școlar, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
a) la schimbarea domiciliului/serviciului într-o altălocalitate;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertise medicale efectuate de direcţia de sănătatepublică;
c) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratuluişcolar.
Art. 126. – (1) Elevii școlii se pot transfera la alte unități de învățământ, în condițiile precizate în contractul de școlarizare semnat în momentul înscrierii la școală.
(2) Elevii de la alte unități de învățământ se pot transfera la școală, cu acordul acesteia.
Art. 127. – După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

SECȚIUNEA VI – RECOMPENSELE ELEVILOR

Art. 128. – Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolarăşiextraşcolarăşi se disting prin comportament exemplar pot fi recompensați participarea, suportată financiar de școală, la conferințe/concursuri/simpozioane specifice domeniului sanitar, la recomandareaprofesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului.

SECȚIUNEA VII – SANCȚIUNILE ELEVILOR

Art. 129. – Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare şi regulamentele şcolare vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
Art. 130. – **(1)**Sancţiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:
a) observaţia individuală;
b) mustrare scrisă;
(2) Sancţiunile prevăzute la litera b sunt însoţite de scăderea notei la purtare.
(3) Toate sancţiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris acestora.

Art. 131.– (1) Elevii **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu** vor fi sancţionaţi pentru abaterile săvârşite conform prevederilor prezentului regulament.
(2) Alte abateri, vor fi soluţionate de dirigintele fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al şcolii.
(3) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, elevilor. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(4) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(5) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(6) Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.
(7) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.
(8) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie insoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu**
(9) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
(10) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârşitulanului școlar.
(11) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire sau prin mijloace electronice de comunicare (e-mail, Whatsapp).
(12) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
(13) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.
(14) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu**
(15) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, elevului.
(16) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
(17) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(18) După opt săptămâni sau la încheiereaanului şcolar, consiliul se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.
(19) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către

entitatea care a aplicat sancţiunea.

Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(20) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(21) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Pagube patrimoniale

(22) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu** sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(23) în cazul distrugerii sau deteriorării cărților împrumutate de la bibliotecă, elevii vinovaţi înlocuiesc cartea cu un exemplar nou. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea cărților respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea cărților.

Contestarea

(24) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute în prezentul regulament se adresează, de către elev Consiliului de Administraţie al **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu CURTEA de ARGEŞ**, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(26) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul. **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu CURTEA de ARGEŞ** Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu CURTEA de ARGEŞ**, conform legii.

SECŢIUNEA VIII – EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

Art. 132. –Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

Art. 133. –Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit camijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art. 134. – Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

Art. 135. – (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc de către personalul **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu CURTEA de ARGEŞ** în funcţie de particularităţilepsihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţieişi de specificul fiecăruimodul.Acestea sunt:

a)evaluări orale;

b)teste, lucrări scrise;

c)experimente şiactivităţi practice;
d)referate;
e)proiecte;
f)probe practice.
(2) Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelordidactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.
(3) Pentruevaluareaelevilorla stagiul clinic/la pregătireapractică se utilizezăfișa de evaluareelaborată de comisia de curriculum, în care se realizeazăaprecierea globală a competențelor practice ale elevilorîntimpulactivităţiidesfăşurate la instituţiispitalicești/farmacii.
Art. 136. – (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prinnote de la 1 la 10 în învăţământul postliceal.
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma"Nota/data".
(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrulexamenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentuluiregulament, se acordă nota 1.
(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat deînvăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinuteşi după interpretarea rezultatelor de cătrecadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprindereaunor acţiuni de învăţareremedialăşi pentru stimularea elevilor capabili de performanţesuperioare.
Art. 137. – (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi se trec în catalogşi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(2) Nota acordată la stagiul clinic/pregătireapracticăva fi trecutăîn catalog de responsabilul de practicăpentrufiecareformațiune de studiu/modul.
(3)În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fiecorelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi custructura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de noteacordate elevului la un modul este de două.
(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţăde numărul de note prevăzut la alin. (3), ultima notă fiindacordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.
Art. 138. – (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţiaşcolarăaelevilor.
(2) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, princare sunt evaluate frecvenţaşi comportamentul elevului, respectarea de către acesta areglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
(3) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asuprasituaţieişcolare a fiecărui elev.
Art. 139. – (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prinrotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.
(3)În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca ounitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute peparcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unuimodul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prinrotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.
Art. 140. – Sunt declaraţipromovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare modul cel puţin media anuală 5, iar la purtare, mediaanuală 6.
Art. 141. –Sunt declaraţiamânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţiaşcolară la una sau lamai multe module din următoarele motive:
a)au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzutîntr-un an şcolar la modulele respective şi nu au numărul minim denote prevăzut de prezentul regulament;
b)nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilorsau nu au mediile anuale la modulele respective consemnate încatalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabilepersonalului didactic de predare.
Art. 142. –Încheierea situaţieişcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-operioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la unasau două module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţieişcolarea elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.
Art. 143. – (1)În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţicorigenţi:
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 anuluişcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţieişcolare la cel mult două module.
(2) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă,într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.
(3) Pentru elevii corigenţimenţionaţi la alin. (1) lit. a) se organizează şi o sesiune specialăde examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecăruimodul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.
Art. 144. – Sunt declaraţirepetenţi:
a)elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de douămodule care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile seaplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială,organizată în conformitate cu art. 143. alin. (3);
b)elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de6;
c)elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, lasesiunea specială prevăzută la art. 143. alin. (3) sau care nu promovează examenul la toatemodulele la care se află în situaţie de corigenţă;

d)elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţieişcolare la cel puţinun modul;
e)elevii exmatriculaţi din învăţământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li seînscrie în documentele şcolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere înaceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ".
Art. 145. – (1) Elevii declaraţirepetenţi 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 laclasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.
(2) Pentru elevii din învăţământul postliceal declaraţirepetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra deşcolarizare aprobată.
(3) În învăţământul postliceal cu frecvenţă, elevii se pot aflaîn situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
(4) Continuarea studiilor de către elevii din învăţământulpostliceal care repetă a doua oară un an şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentrua treia oară se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă.
Art. 146. – (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă decătre director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar numai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din altecadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.
Art. 147. – (1) Pentru elevii declaraţicorigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
(2) Elevii care au fost înscriși în învățământul postliceal sanitar și au studiat după un plan de învățământ care nu mai este în vigoare și nu au finalizat școala, dar doresc să-și continue studiilesusţin examene de diferenţă, iar examinarea se face dintr-o parte a modulelor studiate și a modulelor care nu au fost studiate conform planului cadru în vigoare.
(3) Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în planul de învățământ în vigoare, al calificării profesionale a clasei în care se reînscrie elevul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separatpentru fiecare clasă/an de studiu.
Art. 148. – (1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate deînvăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şidesfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale dinalte ţări pot dobândi calitatea de elev la **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu** numai după recunoaşterea sau echivalareade către inspectoratele şcolarejudeţene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate – studii liceale sau diploma de bacalaureat

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii deechivalare, indiferent de momentul în care solicită şcolarizarea.
(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunileprivind evaluările şifrecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierearecunoaşteriişi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovareaeventualelor examene de diferenţă.
(4)În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelorşcolarejudeţene, respectiv al ministeruluiprivind recunoaştereaşi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul claseişi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată- note, absenţe etc.
(5)În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţiecare organizează şidesfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unorsisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial decătre inspectoratele şcolarejudeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti,respectiv de către minister, persoana în cauză nu poate dobândi calitatea de elev în învățământul postliceal, până la finalizarea cursurilor necesare.
(6) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul deiniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministruluieducaţiei. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţieinternaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ,se poate facela solicitarea acestora. Înscrierea în învăţământul preuniversitar sepoate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fiedupă primirea avizului privind recunoaştereaşi echivalarea studiilor de către instituţiileabilitate.
Art. 149. – (1)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 aplicăprocedura referitoare la recunoaştereşi echivalare.
Art. 150. – (1) Consiliile profesorale al şcolii validează situaţiaşcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iarsecretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărulşi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.
(2) Situaţiaşcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris elevilor de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de laîncheierea cursurilor.
(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris elevului programul de desfăşurare a examenelor de corigenţăşi perioada deîncheiere a situaţieişcolare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul elevului/absolventului, documentele elevului.

SECŢIUNEA IX – EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 151. – (1) Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt:
a)examen de corigenţă;
b)examen de încheiere a situaţieişcolare pentru elevii declaraţiamânaţi;

c)examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ estecondiţionată de promovarea unor astfel de examene;
(2)Organizarea în unitatea de învăţământ a examenelor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministruluieducaţiei.

Art. 152. –Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelorşcolare.

Art. 153. – (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 scrisăşi proba orală/proba practică.

(2) Pentru modulele de studiu la care, datorităcalificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinerea acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii deînvăţământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susţine la modulele care au, preponderent, astfel deactivităţi.

(4) Directorul unităţii de învăţământstabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului deadministraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia decorigenţe are în componenţă un preşedinteşi câte două cadre didactice examinatoarepentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitatesau, după caz, specialităţi înrudite.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predatelevului modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, însituaţia 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.

Art. 154. – (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învăţământul postliceal, din momentul primiriisubiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevultrateză o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic – elev, pe bazabiletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărulelevilor care susţin examenul la modulul respectiv. Fiecare biletconţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecareprobă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de laprobele scrise pot fi şifracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau treiprobe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul decorigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cudouă zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notelefinale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. Încaz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel:după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinatoracordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileştede comun acord între cei doi examinatori.

Art. 155. – (1) Elevul corigent este declarat promovat la modulul de examen dacă obţine celpuţin calificativul media 5.

(2) Sunt declaraţipromovaţi anual elevii care obţin, la fiecare modul la care susţinexamenul de corigenţă, cel puţin media 5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţieişcolare pentruelevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiatătimp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calcululmediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţieişcolare pentru elevii amânaţi media obţinutăconstituie media anuală a elevului la modulul respectiv.

Art. 156. – (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 examinaţila o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea
cursurilor noului an şcolar.

(2)În situaţiiexcepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cuacte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilornoului an şcolar.

Art. 157. – (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţieişcolare, la examenele pentruelevii amânaţişi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, seconsemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec încatalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ, în termen demaximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilornoului an şcolar, cu excepţiasituaţiilor prevăzute la art. 156 alin. (2), când rezultatele seconsemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul deexamen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogulclasei de către 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 mediaobţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneazăde către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toatedocumentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şiînsemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat dupăfinalizarea examenelor, dar nu mai

târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cuexcepţiasituaţiilor prevăzute la art. 156 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 corigenţăşi la examenele de încheiere a situaţiei pentruelevii amânaţi, precum şisituaţiaşcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a douazi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţiadatelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe aconsiliului profesoral.

Art. 158. –După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau dereexaminare, profesoruldiriginte consemnează în catalog situaţiaşcolară a elevilor care au participat la acesteexamene.

SECŢIUNEA X – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 159. –Unităţile de învăţământîncheie cu elevii, înmomentulînscrieriiacestora la școală, un contract educaţionalîn care sunt înscrisedrepturileşiobligaţiilereciproce ale părţilorși o anexă la contract care cuprindeinformațiirelevantepentrufiecare an școlarîn curs.

Art. 160. – (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Anexa la contractual educational se încheie la începutul fiecărui an de școlarizare.

Art. 161. – (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare – respective unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, scopul pentru care se încheie contractual educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Anexa va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare – respective unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, taxa de școlarizare aferentă anului școlar în curs, numărul și valoarea ratelor de plată a taxei și data limită de achitare a fiecărei rate.

(3) Contractul educaţional și anexa se încheie în două exemplare originale, unul elev, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării.

(4) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractual educaţional.

CAPITOLUL VIII
EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art. 162. – (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu** și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 163. – **(1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu CURTEA de ARGEŞ** funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calităţii (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Consiliul de administraţie al şcolii elaborează şi adoptă regulamentul de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea şcolii este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 164. – **(1)** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia şi planul operaţional de evaluare internă a calităţiieducaţiei și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calităţii precum şi un plan de îmbunătăţiri.

(2) Componenţa, atribuţiile și responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu**

Art. 165. – (1) Documentele școlii se încarcă pe platforma informatică realizată de persoana juridică inițiatoare, la care au acces toate compartimentele școlii.

(2) Personalul școlii încarcă documente în funcție de calendarul realizat de conducerea școlii și poate accesa și consulta documentele de interes general.

Art. 166. – Acordarea feedback-ului din partea elevilor către cadrele didactice:

(1) feedbackul reprezintă colectarea de informații despre reacțiile elevilor la procesul de predare-învățare-evaluare și despre relația elev-profesor. Feedbackul nu reprezintă judecăți de valoare, dar este specific activității didactice, fiind utilizat ca instrument de bază pentru îmbunătățirea actului educațional.

(2) Scopul colectării feedbackului este creșterea calității procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și îmbunătățirea relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev.

(3) Feedbackul acordat permite aprecierea de către cadrele didactice a calității procesului de predare-învățare-evaluare din perspectiva elevilor, în scopul calibrării practicilor de la clasă, astfel încât să răspundă optim nevoilor de învățare ale beneficiarilor primari ai educației.

(4) Feedbackul se acordă prin intermediul unei fișe de feedback. Fișa prevăzută în Metodologia de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar, din 31.05.2022 poate fi completată cu alte aspecte considerate relevante de cadrul didactic care solicită feedbackul sau de către conducerea unității de învățământ.

(5) Feedbackul, se acordă la sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare. Cadrele didactice pot solicita feedback suplimentar și pe parcursul anului școlar, prin aplicarea altor instrumente. Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt încadrate.

(6) Feedbackul se va referi exclusiv la activitatea didactică de predare-învățare-evaluare, fără a se raporta la activitățile extracurriculare și extrașcolare derulate de către cadrul didactic.

(7) Fiecare profesor diriginte notifică elevii și directorul unității de învățământ cu privire la ziua/zilele în care se va colecta feedback de la fiecare clasă. Elevii completează formularele de

feedback, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamente puse la dispoziție de către unitatea de învățământ, fie în format fizic, utilizând formularele tipizate puse la dispoziție de către unitatea de învățământ.

(8) Fișele completate în format fizic sunt colectate de profesorul diriginte, care le analizează și transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10 zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora. Rezultatele colectate online ajung direct la profesorul vizat, în format agregat, dacă soluția tehnologică aleasă permite acest lucru în condiții de garantare a confidențialității și anonimatului.

(9) Cadrul didactic analizează rezultatele primite de la profesorul diriginte sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor. La începutul modulului, cadrul didactic discută cu elevii de la fiecare clasă rezultatele analizei, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.

(10) Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă care este supus dezbaterii cadrelor didactice din consiliul clasei, constituit în baza prevederilor art.57 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare.

(11) În vederea identificării unor modalități de îmbunătățire a calității procesului educațional și a relațiilor dintre părțile implicate, la nivel de unitate de învățământ, directorul unității poate solicita corpului profesoral rezultatele procesului de analiză a feedbackului, în limita prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității. Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.

(12) Este interzisă constrângerea sau sancționarea elevilor, atât în timpul procesului de acordare a feedbackului, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate de către aceștia. Orice elev poate sesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare a feedbackului, fie consiliilor elevilor, fie conducerii unității de învățământ.

CAPITOLUL IX
ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art. 167. – Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice și organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 168. – Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţileadministraţiei publice locale, cu ONG-uri, alte unități de învățământşi cu instituții spitalicești, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educativepentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare

a învăţării, precum și activităţi de învăţareremedială cu elevii.
Art. 169. – (1) Parteneriatele prevăzute la art. 167. au ca obiectiv central derularea unor activităţi/programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ preuniversitar.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.
Art. 170. – **(1) Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu CURTEA de ARGEŞ** încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unităţi medicale, poliție, jandarmerie, instituţii de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin PAS.
(2) Parteneriatul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.
(4) Bilanţul 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) Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu CURTEA de ARGEŞ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea competențelor practice ale elevilor și personalitatea acestora, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective
(6) Reprezentanţiielevilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza în **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu CURTEA de ARGEŞ.**
Art. 171. – Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane sau instituţii/organizaţii care intră în contact cu **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu CURTEA de ARGEŞ**.

CAPITOLUL X
DISPOZIŢII FINALE

Art. 172. – (1) În **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu CURTEA de ARGEŞ** se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.
(2) În **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu CURTEA de ARGEŞ** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate.
Art. 173. – (1)În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 174. – **(1)** În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

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

Art. 175. – **(1)** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Școala Postliceală Henri Coandă _____

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul şcolii.

Art. 176. – **(1)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii șiangajaţii **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu CURTEA de ARGEŞ** şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu **Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu**

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilorşi personalului şcolii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al **Liceului Tehnologic Constantin Dobrescu** Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.