



## LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL „VASILE PAVELCU”, IAȘI

str. I.C.Brătianu nr.26 A • tel./fax : 0232211532 • vasile.pavelcu@vpavelcu.ro • www.vpavelcu.ro

Nr. 11852/ 16.12.2023

DIRECTOR,  
Prof. COCĂ MARLENA VASILIU

Dezbătut în Consiliul Profesorat  
din data de 19.12.2023

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație  
Nr.89/20.12.2023

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL „VASILE PAVELCU” IAȘI

### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC SPECIAL „VASILE PAVELCU” IAȘI

*AN ȘCOLAR*  
*2023 - 2024*

## **TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

### **CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare**

**Art. 1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare stabilește ordinea și disciplina activității în cadrul Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași și este elaborat în baza Art. 2 al. 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDIN nr. 4183/ 04.07.2022 și respectă prevederile Legii Educației Naționale (Legea 1/2011, Legea 198/2023), art.242 din Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicată cu completările și modificările ulterioare, precum și alte dispoziții legale în vigoare, legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare și ordinul MENCS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării în unitățile școlare.

**Art. 2.** (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Colectivul de lucru și coordonatorul sunt desemnați prin hotărârea consiliului de administrație.

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

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

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

Educatorele/profesorii de psihopedagogie specială/profesorii dirigenți/ pedagogii au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ pot fi făcute de personalul școlii, părinți și elevi. Acestea se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

(7) Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Legea Educației sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

### **CAPITOLUL II: Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

**Art. 3.** Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare , precum și cu prevederile Legii 198/2023.

**Art. 4.** (1) Activitatea care se desfășoară în Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României; activități ale partidelor sau formațiunilor politice; activități de propagandă politică sau prozelitism religios; activități care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială; activități care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

## **Titlul II: Organizarea unităților de învățământ**

### **Capitolul I: Rețeaua școlară**

**Art.4.** (1) Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare -ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice județene care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**Art. 6.** Structura Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași cuprinde:

a) Conducere:

- consiliul de administrație;
- director;
- director adjunct.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Iași, prin consilierul juridic sau după caz de către Compartimentul juridic al Consiliului Județean Iași.

b) Resurse umane:

- personalul didactic;
- personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- elevii.

c) Resurse materiale:

- 4 clădiri pentru săli de clasă, cabinete, laboratoare, ateliere școlare, sală de sport, spații ce deservează cazarea și servirea mesei elevilor.

### **Capitolul II: Organizarea programului școlar**

**Art.7.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ prin hotărârea Consiliului de administrație, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general.

(5) Suspendarea cursurilor se poate face la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a Consiliului de administrație, la cererea directorului.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul

Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, pe baza cărora la nivelul unității școlare se elaborează proceduri specifice.

### **Capitolul III: Formațiunile de studiu**

#### **Art. 8. Formațiunile de studiu**

- (1) Învățământul special pentru preșcolarii/ elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/ profunde/ severe/ asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.
- (2) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional în care numărul de elevi de la o specializare/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/ calificare.
- (3) Clasele menționate la alin. (2) se organizează pentru profiluri/ domenii de pregătire/ specializări/ calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului
- (4) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (2), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/ modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.
- (5) Având în vedere programul zilnic lung al elevilor și prezența dizabilităților în toate cazurile, durata orelor de curs este de 45 minute, pauza de 10 minute și pauza mare de 15 minute;
- (6) În situații excepționale, în baza reglementărilor legale și a procedurilor specifice realizate la nivelul unității de învățământ, activitățile didactice se vor realiza pe grupe face to face sau hibrid.

### **Titlul III: Managementul unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 9.** (1) Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este supervizată/ monitorizată de consiliul de administrație, director, director adjunct, consiliul profesoral și șefii de compartimente/ de comisii pe arii curriculare sau pe probleme.

(2) Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

**Art. 10.** Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Iași, prin consilierul juridic sau după caz de către Compartimentul juridic al Consiliului Județean Iași.

### **Capitolul II: Consiliul de administrație**

**Art. 11** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației (O.ME nr. 5154 din 30 august 2021, OME 6223/04.09.2023).

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

**Art.12.** (1) Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componenta prevăzută de legislație în vigoare;



- e)** aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- f)** își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- g)** stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- h)** particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa cadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului școlar;
- i)** particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolărilor, preșcolărilor sau a elevilor în registrul matricol unic;
- j)** aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- k)** aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- l)** validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- m)** dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;
- n)** aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- o)** validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- p)** aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- q)** adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- r)** întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- s)** avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- t)** aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- u)** aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- v)** avizează planurile de investiții;
- w)** stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- x)** aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- y)** în unitățile de învățământ particular avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- z)** aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- aa)** aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- bb)** aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- cc)** propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- dd)** aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- ee)** aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;



- ff)** aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală“, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- gg)** aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- hh)** pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- ii)** aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
- jj)** aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- kk)** aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;
- ll)** stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- mm)** aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- nn)** stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- oo)** aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- pp)** stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- qq)** sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- rr)** aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- ss)** aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- tt)** aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- uu)** aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- vv)** aprobă componența comisiilor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, respectiv a examinărilor/testărilor organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, în clasa pregătitoare pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, precum și modalitățile de susținere a examenelor de diferențe;
- ww)** aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- xx)** aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- yy)** aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- zz)** aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- aaa)** hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- bbb)** îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
- ccc)** aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ddd)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;



**eee)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile [art. 254<sup>1</sup> alin. \(3\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare;

**fff)** aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

**ggg)** stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

**hhh)** aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

**iii)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

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

**kkk)** aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

**lll)** aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

**mmm)** administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

**Art.13.** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

**Art.14.** (1) Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași este format din 9 membri:

Director- Președintele Consiliului de Administrație

Directorul adjunct

2 reprezentanți al Consiliului Județean Iași

1 reprezentantul președintelui Consiliului Județean Iași

2 reprezentanți ai părinților

2 reprezentanți ai cadrelor didactice.

(2) Reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională. Minoritățile naționale au dreptul la reprezentare proporțională cu numărul de clase în consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de competență profesională. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;

(3) Reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Reprezentanții părinților în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți, și nu pot deține o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ sau în Ministerul Educației;

**Art. 15.** (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

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

(4) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, potrivit prevederilor art. 10 alin. (6), convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

(5) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(6) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

**Art.16.** (1) Consiliul de administrație se întrunește pe viu, hibrid sau online, în funcție de situație, cu frecvență lunară sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 1/2 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

### **Capitolul III: Directorul**

**Art. 17.** (1) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.

(2) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(3) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu Președintele Consiliului Județean.

(5) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este Anexa 9, secțiunea 1. A), la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul 4597/06.08.2021.

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



(7) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

(8) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 18.** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează întreaga activitate educațională;
- organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

- propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

Alte atribuții ale directorului sunt:

- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție.
- coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);

- propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași;
- stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului și al elevilor (dacă atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași);
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise;
- aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- asigură, prin șefii catedrelor și responsabili grupurilor de lucru pe arii curriculare, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- controlează, cu sprijinul responsabililor cadrelor didactice pe arii curriculare, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabililor cadrelor didactice pe arii curriculare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aprobă procedura de acces și vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.



Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 19.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 51, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 20.** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 21.** Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică acesta fiind postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

**Art. 22.** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

## **CAPITOLUL IV: Directorul adjunct**

**Art. 23 (1)** Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Directorul adjunct încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este Anexa 9, secțiunea 1. B), la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul 4597/06.08.2021.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art. 24** Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

## CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art.25.** Tipul și conținutul documentelor manageriale

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

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

(2) **Documentele de diagnoză** ale unității de învățământ sunt:

- raportul anual asupra activității desfășurate;
- rapoartele anuale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- raportul anual de evaluare internă a calității.

Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

(4) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

(5) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(6) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

**Documentele de prognoză** sunt:

- planul de dezvoltare instituțională/ planul de acțiune al școlii;
- planul managerial (pe an școlar);
- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(7) Planul de dezvoltare instituțională/ planul de acțiune al școlii (PAS) constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 7 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- planul operațional al etapei curente.

Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Planul de acțiune al școlii (PAS) este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

Planul de acțiune al școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(8) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.



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

Planul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

Directorul adjunct va întocmi propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

(9) Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

(10) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

(11) **Documentele manageriale de evidență** sunt:

- **statul de funcții;**

- **organigrama unității de învățământ**

- **schemele orare ale unității de învățământ;**

- **planul de școlarizare aprobat;**

- dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;

- dosarul privind siguranța în muncă;

- dosarul privind protecția civilă;

- programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

## MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI CIVICE, ORDINII, DISCIPLINEI ȘI SECURITĂȚII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.26.** Liceul Tehnologic Special "Vasile Pavelcu" Iași organizează permanent pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală (în anumite perioade pot exista excepții, ex. pandemie), cât și paza unității școlare cu personal angajat și sistem de supraveghere/control acces.

**Art. 27.** În incinta școlii există un loc de așteptare pentru persoane care se află în școală pentru rezolvarea diferitelor probleme. Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine.

**Art. 28.** Conducerea școlii ține legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, precum și alte autorități abilitate pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona școlii.

**Art.29.** În cazul în care în Liceul Tehnologic Special "Vasile Pavelcu" Iași se produc evenimente grave, orice membru al personalului care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat conducerea școlii/ profesorul de serviciu pe școală.

**Art.30.** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen, violent sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

**Art.31.** Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art.32.** Accesul personalului și a elevilor în incinta școlii se face exclusiv pe baza cardului de acces care ține loc și de legitimație. Zonele de acces pentru fiecare angajat și elev sunt decise de directorul unității de învățământ în funcție de atribuțiile din fișa postului/orar. În situația pandemiei cu Covid19, accesul este reglementat prin procedură care detaliază, trasee separate pentru deplasare, intrare și ieșire, interzicerea accesului în instituție pentru persoane din afara acesteia în concordanță cu legislația în vigoare.

**Art.33.** Elevii pot părăsi unitatea școlară, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu bilet de voie semnat de pedagogul școlar în cazul elevilor interni (dupa ora 11.00) și de diriginte sau profesorii de la clasă (în cazul în care dirigințele nu este prezent) sau profesorul/pedagogul de serviciu (dacă acesta există) sau director/director adjunct .

**Art.34.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilelor.

**Art. 35.** Comportamentul elevilor pe durata programului școlar va fi monitorizat și prin intermediul sistemului video instalat în holurile și în curtea școlii.

**Art.36.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității școlare.

**Art.37.** Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de personal de serviciu cadrelor didactice (dacă este cazul) le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Legea 1/2011.

**Art.38.** Personalul școlii este răspunzător de siguranța și securitatea elevilor școlii pe toată durata procesului educațional, de profesionalizare și terapeutic recuperator.

## MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND ASIGURAREA ECHITĂȚII ÎN EDUCAȚIE RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, INTERZICEREA SEGREGĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.39.** În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, deficiență, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(1)Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

(2)În învățământul preuniversitar, inclusiv în școala noastră, este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(3)Școala noastră interzice segregarea pe criteriul etnic, interzicând categoric separarea fizică pe acest criteriu a elevilor în cadrul activităților desfășurate;

(4)Școala noastră este o unitate școlară specială cu profil specific care funcționează în condițiile legii și care interzice segregarea pe criteriul cerințelor educaționale speciale sau al dizabilității. Astfel desfășurăm în fiecare an numeroase activități în colaborare și în parteneriate cu alte școli și instituții de la nivel local până la nivel internațional.

(5)Școala noastră interzice segregarea pe criteriul socio-economic al părinților/familiilor elevii nefiind separați fizic în nici un fel pe acest criteriu.



(6) Școala noastră interzice segregarea pe criteriul performanțelor școlare, elevii nefiind separați fizic în funcție de aceste performanțe.

(7) Școala noastră interzice segregarea pe criteriul mediului de rezidență, elevii nefiind separați fizic în funcție de acesta.

(8) Unitatea noastră școlară susține echitatea în educație asigurând accesul și încurajând participarea având în vedere și limitele legale ale specificului său educațional.

**Art.40.** Cererile sau reclamațiile personalului, ale elevilor sau ale părinților vor fi înregistrate și analizate de conducerea școlii și / sau Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de disciplină. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

**Art.41.** (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/ dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

**Art. 42.** Întrucât dispune de dotări corespunzătoare și de personal specializat, Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași poate oferi următoarele tipuri de servicii:

- a) activități educaționale și de profesionalizare;
- b) activități de adaptare curriculară și de evaluare;
- c) activități individualizate de intervenție;
- d) terapii specifice;
- e) psihodiagnoză, prognostic;
- f) consiliere pentru elevi și părinți;
- g) orientare școlară și profesională;
- h) intervenție timpurie;
- i) sprijin educațional pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă;
- j) școlarizare la domiciliu.

**Art. 43.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare după dezbateră în Consiliul profesoral și aprobarea prin hotărârea Consiliului de administrație. Acesta va fi modificat în conformitate cu modificările legislative.

## **TITLUL IV: Personalul unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art.44.** Legea Educației Naționale nr. 1 /2011, legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și legislația subsecventă acestora reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.45.** (1) În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

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

(3) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(4) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(5) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului / copilului.

(6) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

(8) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(9) **Organigrama** se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 46.** Personalul didactic de predare este organizat în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

-Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se subordonează în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art.47.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași are următoarele îndatoriri:

-să îndeplinească la standarde optime sarcinile prevăzute în fișa de post;

-să respecte programul zilnic de lucru. Toți angajații unității vor fi prezenți în unitate cu 10 minute înainte de începerea programului;

-să semneze zilnic condica de prezență înainte de începerea programului;

-întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a menține relații profesionale și personale principiale, o atmosferă de lucru pozitivă și să colaboreze pentru a asigura realizarea în condiții optime a activității de educație, recuperare și profesionalizare a copiilor cu cerințe educative speciale;

-să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor narcotice și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe narcotice în unitate;

-să nu se prezinte în unitate adoptând o ținută vestimentară indecentă (fustă mai scurtă de o palmă deasupra genunchilor, texturi transparente, decolteuri exagerate, descoperirea zonei abdominale, pantaloni scurți, etc.);

-să nu se prezinte în unitate în afara programului fără aprobarea directorului unității decât în cazul desfășurării unor activități în interesul școlii;

- să nu manifeste comportamente de intimidare, agresive sau de tip bullying de orice tip (verbale, fizice, psihologice, inclusiv cyberbullying), asupra elevilor, personalului școlii, părinților, reprezentanților legali, vizitatorilor, asistenților personali, facilitatorilor etc.

-să nu tolereze abuzuri fizice sau verbale, privarea de hrană sau încălcarea drepturilor copiilor. Să vegheze pentru asigurarea vieții și securității acestora;

-neprezentarea la program este considerată absență nemotivată, excepție făcând persoanele care au concediu (medical / fără plată) sau cerere de învoire aprobată de cei în drept. Fiecare angajat poate solicita conducerii unității învoirea din timpul programului cu condiția înlocuirii de către o persoană calificată care să desfășoare activitatea pe care era obligat să o presteze;

-este absolut obligatorie prezența cadrelor didactice la consiliile profesionale, activități metodice, alte activități organizate conform planului managerial;

-întreg personalul unității are, în conformitate cu competența sa, datoria de a asigura eficient supravegherea și îndrumarea elevilor pe timpul pauzelor sau al intervalelor de timp dintre diversele activități, colaborând – necondiționat și responsabil – cu profesorul de serviciu în școală;

-cadrele didactice (în limite de competență) vor organiza deplasările elevilor (la ateliere, bibliotecă, sala de sport, cantină etc.) în condiții de ordine și disciplină;

-cadrele didactice au obligația să mențină elevii în clasă pe parcursul întregului program și să cunoască în orice moment situația fiecărui elev;

-orice deplasare în afara școlii se va efectua cu aprobarea conducerii unității după ce, în prealabil, au fost prelucrate și luate la cunoștință pe bază de semnătură de către elevi normele de comportare civilizată și în deplină siguranță. Cadrul didactic care va însoți elevii răspunde de integritate fizică și morală a acestora;

-să respecte confidențialitatea cu privire la datele privind instituția, personalul, elevii și familiile acestora.

## CAPITOLUL II: Personalul didactic

**Art. 48.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de Legea nr. 1/2011, Legea 198/2023 și legislația subsecventă acestora și de contractele colective de muncă aplicabile.

(1) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate efectuate conform Acordului comun încheiat de M.E. cu Ministerul Sănătății și cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, suportat de către Consiliul Județean, examenul psihologic, realizat de către personal de specialitate angajat de către conducerea școlii.

(2) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(3) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(4) Personalul didactic de predare este organizat pe specializări și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate (arii curriculare), în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

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

**Art. 49.** În unitățile de învățământ se poate organiza permanent, pe durata desfășurării cursurilor, **serviciul pe școală** al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Serviciul pe școală poate fi realizat și de personalul didactic auxiliar respectând norma de lucru a acestora.

Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. În anumite condiții/perioade, prin excepție prin hotărârea Consiliului de Administrație, acest serviciu poate să nu fie realizat.

(1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului personalul didactic auxiliar ( pedagogi/ supraveghetori de noapte) trebuie să exercite și funcția de personal de serviciu în școală conform unei planificări lunare. Serviciul în școală se face în intervalul 7.30-14.00, sau în alte intervale în funcție de necesități.

(2) Învoirea de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă sunt motive bine întemeiate, cu acordul directorului școlii. Personalul de serviciu are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul personalului de serviciu, cu minimum 2 (două) zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu altcineva sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.

(3) Personalul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

-este prezent în unitatea școlară cu 30 minute înainte de începerea orelor;

-personalul de serviciu supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în școală și în cămin;

-asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare);

-personalul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le anunță imediat conducerii școlii și întocmește referat;

-controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii cu ajutorul elevilor de serviciu și a personalului de îngrijire;

-personalul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală;

-personalul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive, să părăsească unitatea școlară în ordine;

-personalul de serviciu are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute;

-personalul de serviciu comunică conducerii școlii evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său;



(4) Personalul de serviciu care nu-și realizează atribuțiile va fi depunctat în fișa de evaluare anuală și/sau sancționat conform legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL III: Personalul nedidactic**

**Art. 50.**(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art.51.** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

### **CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

**Art.52.** Criteriile generale de **evaluare profesională** a salariaților (personal didactic și didactic auxiliar) sunt următoarele :

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.
- Folosirea TIC în activitatea de proiectare.
- Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin comisiei/ departamentului(în cazul responsabililor de comisii pe arii curriculare/ comisii pe probleme/ departamente).
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității ).
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare.
- Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.
- Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- Atragerea de sponsorizării în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

În funcție de specificul postului, apar și alte criterii specifice prevăzute în fișele de evaluare anuale.

**Art.53.** Criteriile de evaluare profesională a salariaților (personal nedidactic) sunt următoarele : îndeplinirea specificațiilor postului, modul în care răspunde față de responsabilități/cerințe/solicitări, modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu, respectarea regulilor și normelor privind realizarea sarcinilor, încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în graficul de lucru, reacția față de sarcinile de serviciu, tipul comportamentului la locul de muncă, absențe nemotivate și întârzieri, dorința de a coopera și de a comunica cu ceilalți, modul de reacție la opinii divergente, opțiunea în cazul repartizării de sarcini de excepție, dificile, care solicită condiții speciale de competență și încredere, aspectul locului de muncă, aprecierea pe anul anterior.

## **CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 54.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 55.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 56.** Abaterile disciplinare, cercetarea prealabilă și sancționarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic: atunci când personalul din Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” săvârșește fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, performanțe slabe în activitatea desfășurată, sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, se declanșează procedura care, în final, se poate concretiza în sancționarea acestor categorii de personal. Abaterile disciplinare repetate sau/și grave pot conduce la concediere/desfacerea disciplinară a contractului de muncă, în condițiile legii. Abaterile disciplinare nu este obligatoriu să se desfășoare în timpul programului de lucru sau la locul de muncă, dar este obligatoriu să aibă legătură cu munca salariatului și să se răsfrângă negativ asupra relațiilor de muncă a ordinii și disciplinei la locul de muncă. **Abaterea gravă este acea faptă săvârșită cu vinovăție, cu consecințe grave care produc o tulburare importantă în activitatea angajatorului făcând imposibilă continuarea raporturilor de muncă.**

*1) În cazul personalului didactic, de conducere îndrumare și control și didactic auxiliar sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:*

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

*2. În cazul personalului nedidactic, sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare sunt:*

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

*Condiția imperios necesară pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare este derularea unei cercetări prealabile asupra abaterilor disciplinare prezumate a fi fost săvârșite de către persoana/salariatul în cauză concretizată printr-un raport scris.*

## **TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### **SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral**

**Art. 57.** Totalitatea cadrelor didactice din Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași constituie Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Consiliul profesoral se întrunește în format pe viu sau hibrid, în funcție de situație, lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, *obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.*

Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Directorul Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

**Art. 58.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;-
- alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;



- validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 59.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele procesele-verbale.

## **SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei**

**Art. 60.** (1) *Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.*

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul de psihopedagogie specială, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal și profesional.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 61.** Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei psihopedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu probleme de învățare;

**Art. 62.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează periodic progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

**Art. 63.** (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art. 64.** Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

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

**Art. 65.** La nivelul Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași funcționează *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**Art. 66.** (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.  
(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art. 67.** Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

**Art. 68.** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

**Art. 69.** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia din perspectiva prevenirii și combaterii violenței în mediul școlar are următoarele obligații și atribuții:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

**Art. 70.** În Liceul Tehnologic Special “Vasile Pavelcu” Iași se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și completate pentru situații deosebite de proceduri specifice.

**Art. 71.(1)**În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din Liceul Tehnologic Special “Vasile Pavelcu” Iași stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate inspectoratului de poliție județean și inspectoratului de jandarmi județean.

#### NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Înșușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.



	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

**Art. 72.(1)**La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității care include anterioara comisie pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2)Comisia are astfel drept scop și promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4)Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- e) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- f) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- g) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- h) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- i) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.

(5)Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(6)Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității din cadrul unităților de învățământ.

## COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

**Art. 73. (1)**La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul

acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și poate beneficia de consultanță specializată.

**Art. 74. Comisia de control managerial intern** are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

**Art.75. Atribuțiile comisiei pentru mentorat și formare în cariera didactică** sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## COMISII PE PROBLEME

**Art.76. Comisiile de la nivelul unității de învățământ** își desfășoară activitatea în baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

- 1) Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)
- 2) Comisia Internă de Evaluare Continuă (CIEC)
- 3) Comisia pentru curriculum
- 4) Comisia de mentorat și formare în cariera didactică
- 5) Comisia de gestionare SIIIR
- 6) Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență
- 7) Comisia de cercetare disciplinară a abaterilor realizate de elevi
- 8) Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial
- 9) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- 10) Grupul de acțiune anti bullying
- 11) Comisia de integritate și etică școlară (Consilier de integritate)
- 12) Comisia pentru revizuirea Codului de conduită, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern
- 13) Comisia pentru revizuire PAS

- 14) Comisia privind activitatea cu părinții, legătura cu familia și comunitatea locală
- 15) Comisia de management a burselor
- 16) Comisia de inventariere generală a patrimoniului- COMISIA CENTRALĂ
- 17) Comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și a lucrărilor
- 18) Responsabil cu activitatea și cooperarea europeană
- 19) Coordonatorul S.N.A.C.
- 20) Responsabil pentru aplicarea Programului „Laptele și cornul”
- 21) Responsabil pentru sigiliul școlii
- 22) Responsabil pentru arhiva școlii
- 23) Secretar Consiliu Profesorat
- 24) Secretar Consiliu de Administrație
- 25) Responsabil Certificat SSL
- 26) Comisia de realizare a orarului
- 27) Consilier educativ - coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- 28) Comisia pentru colectarea selectivă a deșeurilor
- 29) Comisia de coordonare a programului „ȘCOALA ALTFEL” / ”SĂPTĂMÂNA VERDE”
- 30) Responsabili cu prelucrarea datelor cu caracter personal

Fiecare comisie are un responsabil. Periodic, comisiile pe probleme își prezintă activitatea în consiliul de administrație sau în consiliul profesoral și întocmesc, la solicitarea directorului, rapoarte anuale.

## **CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

### **SECȚIUNEA 1: Consilierul educativ -Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 77.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare – consilierul educativ este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Coordonatorul își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.

Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului, în funcție de specificul unității.

**Art. 78.** Coordonatorul are următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale fiecărei clasei;
- elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerului Educației, în urma consultării părinților și a elevilor;
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art. 79.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual al activității educative extrașcolare;
- planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- programe educative de prevenție și intervenție;
- modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- raport de activitate anual;
- documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerului Educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 80.** Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Activitatea desfășurată de coordonator se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## **SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte**

**Art. 81.** (1)Coordonarea activității fiecărei formațiuni de studiu/clasă de elevi din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, liceal și profesional se realizează prin profesorii diriginți.

(2)Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3)Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

(4)În cazul învățământului primar/ gimnazial, atribuțiile dirigintelui revin profesorului de psihopedagogie specială.

**Art. 82.** (1)Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2)La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

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

**Art. 83.** (1)Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2)Planificarea activităților dirigintelui se realizează, pe module, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și a nevoilor educaționale ale colectivului de copii/elevi pe care îl coordonează și se avizează de către, directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3)Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale grupei/clasei respective.

(4)Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru copiii/elevii grupei/clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

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



b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de M.E., în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5)Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi, în mediul școlar/ extrașcolar.

(6)Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

**Art. 84.** (1)Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

**Art. 85.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. **organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. **monitorizează:**

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) activitatea în internat a elevilor, prin vizite săptămânale;

3. **colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și consilierul educativ pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi, în mediul școlar/extrășcolar;
- b) profesorii psihopedagogi, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei, în mediul școlar;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

#### 4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

#### Art. 86. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

### CAPITOLUL III: Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 87.(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia Internă de Evaluare Continuă;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia de mentorat și formare de carieră didactică;
- e) Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial;
- f) Comisia pentru curriculum;
- g) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- h) Comisia de cercetare disciplinară a abaterilor realizate de elevi;
- i) Comisia de gestionare SIIIR.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter

ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar de la nivelul unității sunt:

- a. Comisia de integritate și etică școlară;
- b. Comisia pentru revizuirea Codului de conduită, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;
- c. Comisia pentru revizuire PAS;
- d. Comisia privind activitatea cu părinții, legătura cu familia și comunitatea locală;
- e. Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ( din școală și ateliere);
- f. Comisia de inventariere generală a patrimoniului- COMISIA CENTRALĂ
- g. Comisia de coordonare a Programelor „ȘCOALA ALTFEL” și ”SĂPTĂMÂNA VERDE” ;
- h. Comisia de colectare selectivă a deșeurilor;
- i. Comisia de management a burselor ;
- j. Grupul de acțiune antibullying

(5) Comisiile cu caracter ocazional de la nivelul unității vor fi înființate prin decizia directorului.

**Art. 88.** (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul unor comisii prevăzute la art. 76 sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, ai tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## **TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat**

#### **Organizare și responsabilități**

**Art. 89.**

(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;

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

(3) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarii/ preșcolarii/ elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

- k) întocmirea statelor de personal;
  - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
  - m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
  - n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
  - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (4) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (5) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- (6) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (7) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (8) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## **CAPITOLUL II: Serviciul financiar**

### **SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități**

#### **Art. 90.**

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
- (4) Serviciul financiar are următoarele atribuții:
- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
  - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
  - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
  - d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
  - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
  - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
  - g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
  - h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
  - i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
  - j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
  - k) implementarea procedurilor de contabilitate;
  - l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
  - m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
  - n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;



- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **SECȚIUNEA 2: Management financiar**

### **Art. 91.**

(1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(3) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(4) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ - organizare și responsabilități**

**Art. 92.** (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Din compartimentul administrativ fac parte:

- administratorii de patrimoniu;
- tehnicianul pentru activitățile de producție;
- informatician;
- bibliotecarul;
- asistentul social;
- personalul cabinetului medical – medic, asistent medical, infirmieră.

**Art. 93.** (1) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
  - b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
  - c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
  - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
  - e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
  - f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
  - g) evidența consumului de materiale;
  - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
  - i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
  - j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (2) Administratorul coordonează activitatea întregului personal nedidactic, a servirii mesei și a internatului școlar prin coordonatul pedagogilor și supraveghetorilor de noapte.
- (3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- (5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- (6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.
- (7) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(8) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(9) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art.94.** (1) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a. îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b. sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c. participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(5) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

**Art.95.** (1) Asistentul social este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Asistentul social are ca atribuții:

- Primește dosarele personale ale elevilor ce au hotărâre emisă de COSP, verifică conținutul dosarului și le predă comisiei interne de evaluare continuă în vederea formării efectivului pe clase;
- Realizează efectivul pe clase pe baza propunerii formulate (în urma evaluării elevilor) de CIEC și îl comunică serviciului secretariat și-l reactualizează ori de câte ori este nevoie;
- Contactează familiile elevilor din anii terminali în vederea informării și consilierii privind preorientarea și orientarea școlar-profesională;
- Completează dosarul personal al elevilor din anii terminali cu anchete sociale prin solicitarea sprijinului autorităților tutelare de pe raza de domiciliu a elevilor, prin colaborarea cu asistenții sociali din centrele de plasament, de unde provin elevii ce sunt școlarizați în unitate;
- Efectuează vizite în familie atunci când situația elevului impune acest lucru;
- Evaluează situația psiho-socio-economică a familiei și copilului periodic sau ori de câte ori apare o schimbare în situația copilului, familiei sau la nivelul relației copil-familie;
- Sprijină familia în consolidarea relației cu copilul prin servicii de consiliere, informare, plasare a familiei în rețeaua de servicii de protecție socială;
- Informează și responsabilizează părinții cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în acord cu legislația în vigoare în raport cu copilul;
- Identifică elevi aflați în diferite situații – încheierea situației școlare, corigență, examene de diferențe;
- Oferă informații și recomandări, necesare asistenților sociali din județ cu privire la cazurile ce trebuie soluționate prin colaborare;
- Solicită sprijin instituțiilor specializate în vederea asigurării protecției copilului expus riscului de a fi abuzat în familie;
- Colaborează și intervine alături de profesorul diriginte în soluționarea cazurilor pentru copiii ce prezintă risc de abandon școlar luând legătura prin adrese scrise cu factorii responsabili, respective cu tutorii legali, asistentul social, Poliția, etc.;
- Colaborează cu profesorii diriginți în monitorizarea absențelor elevilor și le centralizează lunar.

(3) Alte atribuții specifice sunt menționate în fișa de post aprobată de director.

**Art.96.** (1) Informaticianul și tehnicianul sunt subordonați directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile funcțiilor de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

**Art.97.** (1) Personalul cabinetului medical sunt subordonați directorului unității de învățământ și sunt coordonați de medic.

(2) Personalul cabinetului medical are următoarele atribuții:

- răspunde de monitorizarea stării de sănătate a elevilor și personalului unității școlare și recomandă luarea unor măsuri când este cazul;
- realizează în colaborare cu specialiști din alte instituții activități de educație sanitară cu elevii;
- sprijină conducerea unității școlare în monitorizarea menținerii curățeniei la indicatori optimi;
- participă la primirea hranei copiilor și se asigură de respectarea prevederilor legale;
- sprijină personalul școlii cadre didactice, pedagogi , supraveghetori pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educațional în școală.

(3) Alte atribuții specifice fiecărei funcții – medic, asistent medical, infirmieră - sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

## **TITLUL VII: Elevii**

### **CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elevi**

**Art. 98.**(1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către directorul unității de învățământ și/ sau a consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) În situația în care, elevul înscris în clasa pregătitoare / clasa I acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului/amânare medicală a anului școlar în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui.

(4) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (3), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(5) În situația în care, elevul manifestă o acutizare a problemelor de sănătate sau stări de oboseală sau de neadaptare școlară care nu i permit să frecventeze tot programul școlar părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de flexibilizare a programului școlar pe o perioadă limitată în vederea facilitării integrării școlare și frecventării programului educațional și terapeutic recuperator.

#### **DREPTURILE ELEVILOR**

**Art. 99.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 100.** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

**Art. 101.** Elevii Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României, Legea Educației Naționale 1/2011, Legea Învățământului preuniversitar nr.198/2023, Regulamentul de organizare a Învățământului special și de cele prevăzute în ROFUIP.

**Art. 102.** În cadrul Liceului Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași, preșcolarii și elevii au asigurate condițiile optime pentru instruire, educație, profesionalizare și recuperare - compensare.

**Art. 103.** Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și asistență socială gratuită, acordate de profesorii psihopedagogi și asistentul social.

**Art. 104.** Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, în condițiile legii, pot face parte din:

- asociații sportive;
- redacția revistei școlii ;
- din alte asociații legal constituite.

**Art. 105.** Elevii pot participa la excursii /deplasări în țară și/sau străinătate, sub supravegherea profesorilor cu acordul scris al reprezentanților legali.

**Art. 106.** Elevii care participă la concursuri școlare și manifestări cultural-artistice și sportive beneficiază de ajutor financiar pentru transport, cazare și masă, în limita fondurilor existente.

**Art. 107.** Elevii beneficiază de premii și distincții dacă obțin rezultate școlare deosebite, la concursuri și manifestări cultural-artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante.

**Art. 108.** Elevii au dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

**Art. 109.** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

**Art. 110.** Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

#### ÎNDATORIRILE ELEVILOR

**Art. 111.** Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, ale Regulamentului intern, să respecte toate legile statului.

Elevii au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle privind:

#### 1. FRECVENȚA ȘI ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

**Art. 112.** Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, în funcție de posibilități / nivel de dezvoltare.

**Art. 113.** Accesul în curtea școlii și spre sălile de clasă se face exclusiv pe căile de acces destinate elevilor, pe baza cartelei de acces care ține loc și de legitimație.

**Art. 114.** Accesul în sălile AEL/laboratorul multimedia CESPET se face numai sub supravegherea cadrelor didactice și a personalului de serviciu.

**Art. 115.** În situații deosebite elevii din familie care locuiesc în oraș pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte sau în lipsa acestuia de la profesorul care are oră. Elevii care locuiesc în internat vor solicita acordul dirigintelui și vor obține bilet de voie de la pedagog. Profesorii vor consemna absențele în catalog și acestea vor fi motivate pe baza cererii fundamentate prin documente a unuia dintre părinți sau tutorelui legal.

**Art. 116.** Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:

- a) adeverință eliberată de medicul de familie / medicul specialist;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.

**Art. 117.** În cazul elevilor minori părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

**Art. 118.** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului. După cele 7 zile absențele nu vor mai fi motivate.

**Art. 119.** Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei școlii.

#### 2. COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA

**Art. 120.** Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în școală, cât și în afara ei.



**Art. 121.** Elevii trebuie să manifeste un comportament verbal și gestual respectuos față de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii.

**Art. 122.** Uniforma nu este obligatorie, dar elevii sunt obligați să aibă o ținută decentă, curată, îngrijită care să respecte următoarele reguli:

1. Băieților le este interzis să poarte în școală:

- părul lung și / sau vopsit;
- cercei și / sau alte bijuterii foarte mari, stridente;
- pantaloni excesiv de largi, lăsați prea jos pe talie și/sau maieuri.

2. Fetelor le este interzis să poarte în școală:

- fuste foarte scurte;
- bluze decoltate sau tip bustieră;
- rochii scurte și / sau foarte decoltate;
- pantaloni mulați sau foarte scurți;
- machiaje, bijuterii și coafuri stridente, extravagante.

3. Atât fetelor cât și băieților le este interzis accesul în școală cu:

- cercei montați în buză, obraz, nas, sprâncene, buric etc.;
- tatuaje expuse vizibil;
- însemne / îmbrăcăminte cu caracter agresiv, obscen sau satanist (de exemplu însemne sataniste, naziste, sau ale unor formații din zona rockului extrem, elemente religioase de tip extremist).

**Art. 123.** Se interzice introducerea în școală a aparatului electronic (boxe, laptop uri etc.) fără acordul unui cadru didactic.

**Art. 124.** Se interzice aducerea în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.

**Art. 125.** Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu orice tip de vehicul.

**Art. 126.** Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța și abuzurile de orice fel;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de educație sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume în perimetrul școlii și în afara ei droguri, băuturi alcoolice și să participe sau organizeze jocuri de noroc;
- g) să introducă în perimetrul unității școlare orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen, pornografic sau care promovează violența (excluzând activitățile sportive legale);
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, conform procedurii de utilizare a telefonului; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în situații de urgență;
- j) să înregistreze audio sau video activitățile din școală și internat;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi, și față de personalul școlii sau al căminului;
- m) să manifeste orice comportament de tip bullying/ cyberbullying față de colegi sau personal;
- n) să stea pe holuri/ în curtea școlii după ce s-a sunat de intrare;

- o) să deranjeze desfășurarea activităților din școală;
- p) să-și însușească bunuri care nu le aparțin sau să ia apărarea unui coleg care a încălcat unul sau mai multe din articolele prezentului regulament prin ascunderea/tăinuirea adevărului.

**Art. 127.** Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune, bullying, furt etc.);
- b) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

### 3. PĂSTRAREA BUNURILOR / DOTĂRILOR ȘCOLII

**Art. 128.** În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite de elevi la un preț stabilit de conducerea școlii.

**Art. 129.** Elevii nu pot organiza acțiuni care să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

**Art. 130.** Este interzisă distribuirea sau promovarea de materiale care atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau cele care au un caracter obscen sau pornografic.

### RECOMPENSAREA ELEVILOR

**Art. 131.** Elevii care obțin rezultate bune în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

### SANȚIUNI APLICABILE ELEVILOR

**Art. 132.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.

**Art. 133.** (1) Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
  - b) mustrare scrisă;
  - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
  - d) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
- (2) Sanctiunile se aplică și în funcție de gravitatea lor, astfel încât o abatere gravă dar unică ce atrage de exemplu implicarea poliției, jandarmeriei, pompierilor, sau internarea în unități medicale, amenințări cu arme, prezența/implicarea drogurilor, implicarea de grupări sau persoane periculoase din afara instituției etc. poate conduce direct la aplicarea punctului d).
- (3) Toate sancțiunile sunt aplicate după întocmirea unui referat către conducerea școlii și / sau întrunirea Consiliului clasei sau a Consiliului Profesoral. Toate sancțiunile aplicate sunt notate în catalog de către dirigintele elevului și sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

**Art.134.** Observația individuală constă în discuția și sfătuirea elevului cu privire la problema creată. Sancțiunea se aplică de profesorul diriginte sau director. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**Art.135.** Mustrarea scrisă constă în informarea și sfătuirea în scris a părinților/tutorei elevului cu privire la problema creată de acesta, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către profesorul diriginte și director. Documentul trebuie înmănat părinților/tutorilor legali sau după caz, personal (elevilor majori), sub semnătură.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.136.** Retragerea temporară sau definitivă a bursei constă în sistarea temporară sau definitivă a bursei conform legislației și regulamentelor în vigoare în funcție de caz.

a) Pentru sistarea bursei din cauza absențelor:

Sancțiunea se propune de către profesorul diriginte sau director.

Sancțiunea se aprobă și aplică de către Consiliul de Administrație.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare dacă numărul de absențe impune acest lucru .

b) Pentru sistarea bursei din cauza distrugerii bunurilor personale sau ale instituției sau furtului, în vederea recuperării prejudiciului:

Sancțiunea se propune de către Comisia pentru cercetarea abaterilor disciplinare.

Sancțiunea se aplică de către director.

Are loc o discuție cu elevul și părinții. Este însoțită de scăderea notei la purtare, la propunerea Consiliului clasei.

c) Recuperarea daunelor (care se realizează în caz de distrugere sau furt și în cazul elevilor care au bursă aceasta sistându-se dar și al celor ce nu au bursă) se face prin achiziția produsului nou sau plata serviciilor de reparație în caz de distrugere și prin recuperarea obiectelor respective sau achiziția obiectelor noi, pentru furt, în funcție de caz.

d) După remedierea problemei care a dus la sistarea bursei, dirigintele poate cere în scris reluarea distribuirii bursei către elevul în cauză.

**Art.137.** Mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare. Se realizează din motive disciplinare. Sancțiunea se propune de către Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare sau director și se aprobă de către Consiliul de Administrație. Se urmează pașii specifici unui transfer.

**Art.138.** Alte sancțiuni pentru:

**Utilizarea mobilului în timpul programului școlar** (Conform OM 4742/10.08.2016, „Statutul Elevului”, anexa 1, Interdicții/art.15/g), deținerea unui telefon mobil de către elev nu este sancționată de statut dar folosirea telefonului mobil în timpul, concursurilor, examenelor dar și a orelor de curs, fără permisiunea cadrului didactic și (interpretatio extensiva în baza specificului unității noastre școlare) filmarea sau fotografierea în orice spațiu al școlii și căminului școlii fără acordul personalului responsabil la momentul respectiv este interzisă:

1. Reținerea temporară a telefonului pentru clarificări (încălcarea art.15 din Statutul elevilor) de către diriginte /cadru didactic/ pedagog/ supraveghetor însoțit de proces verbal prin care se va specifica tipul telefonului și semnat de 2 martori. Procesul -verbal și telefonul se predau conducerii școlii.

2. Scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Dacă în comisia de disciplină se consideră că abaterea nu este gravă în detaliile sale, telefonul poate fi restituit elevului, nu mai târziu de 48 de ore de la reținerea acestuia. Părintele/tutorele este notificat, cel puțin telefonic despre situație.

În restul situațiilor telefonul poate fi recuperat doar de către părinte/ tutore legal, pe baza semnării de către acesta a unui angajament conform căruia abaterea nu se va repeta.

**Orice filmare/fotografiere în incinta școlii/ sau în internatul școlii fără permisiunea personalului:**

1. Reținerea temporară a telefonului pentru clarificări (încălcarea art. 15 din Statutul elevilor) de către diriginte /cadru didactic/ pedagog/ supraveghetor însoțit de proces verbal prin care se va specifica tipul telefonului și semnat de 2 martori. Procesul-verbal și telefonul se predau conducerii școlii.

Telefonul poate fi recuperat doar de către părinte/ tutore legal, pe baza semnării de către acesta a unui angajament conform căruia abaterea nu se va repeta.

2. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
3. Retragerea temporară a bursei tehnologice / sociale , conform legislației în vigoare, unde este cazul.

**Difuzarea pe orice cale mass-media/rețele de socializare a unor aspecte legate de viața școlară. Difuzarea prin intermediul mobilului sau pe orice altă cale a materialelor cu caracter violent, obscen, pornografic:**

1. Reținerea temporară a telefonului de către diriginte /cadru didactic/ pedagog/ supraveghetor însoțit de proces-verbal prin care se va specifica tipul telefonului și semnat de 2 martori. Procesul-verbal și telefonul se predau conducerii școlii.
2. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
3. Sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISJ, Poliția, Parchet).
4. Retragerea temporară a bursei tehnologice / sociale , conform legislației în vigoare, unde este cazul.

**Art.139.** Acumularea absențelor nemotivate se sancționează astfel:

- a) la primele 40 absențe nemotivate se scade un punct la purtare;
- b) la fiecare din următoarele grupe de câte 60 absențe nemotivate se scade câte un punct la purtare.

**Art.140.** Recuperarea daunelor provocate de un elev, constând în distrugere sau furt, se face prin achiziția de către acesta sau părintele/tutorele legal al acestuia a produsului nou sau plata serviciilor de reparație în caz de distrugere și prin recuperarea obiectelor respective sau achiziția obiectelor noi, pentru furt, în funcție de caz.

## **CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 141.** Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic "Vasile Pavelcu" Iași este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 142.(1)** Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic „Vasile Pavelcu” Iași se desfășoară de regulă în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 143. (1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat, organizate în mediul școlar, în afara mediului școlar.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către consilierul educativ.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 144.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.



**Art. 145.** (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art. 146.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

### **CAPITOLUL III: Evaluarea copiilor/ elevilor**

#### **SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art. 147.** Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

**Art. 148.**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare/ a programelor de intervenție personalizate.

**Art. 149.**

(1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare perioadă/modul cuprinde și etape de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației, ținând cont de particularitățile individuale ale elevilor. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art.150.**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele pe discipline și aprobate de director sau elaborate de către M.E./ inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I - a IV-a, în învățământul gimnazial, profesional și liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă.

**Art. 151.** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările scrise se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național, sau a altor documente legislative în vigoare emise de M.E./ programelor de intervenție personalizată.

**Art. 152.**

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
  - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare,
  - b) calificative - în clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate,
  - c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, profesional și liceal.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

**Art. 153.**

- (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.
- (2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- (5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (6) Notele la lucrările scrise se analizează cu elevii și se trec în catalog. Lucrările scrise se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

**Art. 154.**

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 155.**

- (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
- (4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.
- (5) În situații excepționale, precum situație de urgență/ alertă, încheierea situației școlare se va face conform unor precizări specifice ale ME/ ISJ.

**Art. 156.**

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a

materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(3) În situații excepționale, precum situație de urgență/ alertă, încheierea situației școlare se va face conform unor precizări specifice ale ME/ ISJ.

#### **Art. 157.**

(1) În învățământul primar / gimnazial, calificativele anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către profesorul de psihopedagogie specială/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorul diriginte.

(2) În învățământul gimnazial, profesional și liceal mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **Art. 158.**

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă „scutit medical în anul școlar ...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(3) Elevii scutiți medical anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. în funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

#### **Art. 159.**

(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie la solicitarea părintelui/tutorelui legal. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

**Art. 160.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

**Art. 161.** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au

calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

#### **Art. 162.**

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

#### **Art. 163**

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
  - a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
  - b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de M.E.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

#### **Art. 164.**

- (1) Sunt declarați repetenți:
  - a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”, medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu legislația în vigoare.
  - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” media anuală mai mică de 6,00;
  - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art. 163, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
  - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/ modul;
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat profesorul de psihopedagogie special împreună cu un profesor psihopedagog.

#### **Art. 165.**

- (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul profesional declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

**Art. 166.**

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

**Art. 167.**

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (3) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii (CDȘ).
- (5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.
- (7) În cazul transferului elevilor cu dizabilități din învățământul de masă, CIEC va realiza o evaluare inițială pe baza căreia va propune clasa în care va fi înscris copilul și programele utilizate.

**Art. 168.** (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 169.**

- (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de CIEC.



- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de solicitarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din M.E.
- (8) În cazul în care părinții, tutorii sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin (4).
- (9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (11) În contextul prevăzut la alin.(10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin.(10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
- (13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie ndupă primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție

internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

- (14) Copiilor lucrătorilor imigranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

#### **Art. 170.**

- (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
- (2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **Art. 171.**

- (1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, calificative mai puțin de "Bine".
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul de psihopedagogie specială/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

## **SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

**Art. 172.** (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Înscrierea elevilor în clasa pregătitoare este permisă doar copiilor care au primit certificat de orientare școlară în acest sens.

(5) Unitatea școlară nu organizează examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

**Art. 173.** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 174.** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 175.** (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe – proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art. 176.**(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

**Art. 177.** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

**Art. 178.** (1) Elevii corigenți sau amânați, 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 examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

**Art. 179.** (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 175 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

**Art. 180.** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul de psihopedagogie specială/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **CAPITOLUL IV: Transferul elevilor**

**Art. 181.** Copiii și 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 funcționarea unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 182.** Transferul copiilor și 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. 183.** (1) În învățământul antepreșcolar/ preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional și liceal elevii se pot transfera de la o grupă/ formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 184.** (1) În învățământul profesional sau liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor CIEC.

**Art. 185.** (1) Elevii din învățământul liceal și profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu acordul Consiliului de administrație dacă sunt respectate următoarelor condiții:

- a) au certificat de orientare școlară în acest sens;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 188 alin. (3), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- c) în cadrul învățământului profesional special cu durata de 4 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă CIEC sau certificatul de OSP recomandă acest lucru. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- d) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional special după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- e) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional special se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a, a XI-a și a XII-a din învățământul profesional special se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

**Art. 186.** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 187.** Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 188.** (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 189.** (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.



(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către profesorul psihopedagog/ de sprijin/ itinerant. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 190.** 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.

## **TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 191.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 192.** (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

### **CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației**

**Art.193.** Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art.194.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) se înființează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 195.** Pe baza legislației în vigoare, se elaborează Strategia și Regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art. 196.** În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional și Tehnic.

**Art. 197.** Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 198.** Structura organizatorică a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC):

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității a Liceului Tehnologic "Vasile Pavelcu" Iași este condusă de un coordonator desemnat de conducătorul organizației și este alcătuită din 7 membri.

(2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității a Liceului Tehnologic „Vasile Pavelcu” Iași cuprinde:

-4 reprezentanți ai corpului profesional;

- un reprezentant al sindicatului;
  - un reprezentant al părinților;
  - un reprezentant al Consiliului Județean;
- (3) Membrii comisiei se aleg conform procedurii de constituire a comisiilor.

**Art.199. Funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității**

- (1) Durata mandatului Comisiei este de un an școlar.
- (2) Comisia se întrunește în ședință ordinară lunar, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea managerului, a coordonatorului sau a două treimi din numărul membrilor. Ședințele ordinare sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din numărul membrilor.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, comisia adoptă hotărâri prin votul deschis a două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile comisiei se fac publice la avizier.
- (4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții generale:
- a) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională și privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.
  - b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizație. Raportul este public și pus la dispoziția evaluatorului extern.
  - c) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.
  - d) Cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.
- (5) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții specifice:
- a) Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
  - b) Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;
  - c) Urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
  - d) Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și să raporteze în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
  - e) Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară – la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;
  - f) Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemineze în școală și către parteneri (elevi, părinți).
- (6) Încetarea calității de membru se poate realiza în următoarele condiții:
- la cererea membrului respectiv, fără a fi necesară motivarea cererii;
  - în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul Profesoral;
  - dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 zile;
  - în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
  - la săvârșirea unor fapte care să atragă răspunderea disciplinară sau penală, repercusiuni asupra imaginii și prestigiului școlii.
- (7) În funcție de activitățile derulate, CEAC poate constitui și alte echipe de lucru speciale cu implicarea personalului avizat/ competent pe sarcină.

## **CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației**

**Art.200.** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **TITLUL IX: Partenerii educaționali**

### **CAPITOLUL I: Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art.201.** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

#### **Art. 202.**

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

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

**Art. 203.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

(3) Excepție de la prevederile alin (1) fac persoanele care sunt facilitatori pentru copii/ elevi.

**Art. 204.** Părinții, tutorii sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 205.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea / profesorul / profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

## **CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 206.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se realizează cu sprijinul pedagogilor/ pedagogilor cu atribuții de supraveghetori din tura 0 care supraveghează copiii/ sprijină cadrele didactice care – și desfășoară activitatea în corpul A - parter.

**Art. 207.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 208.** (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea prevederilor din prezentul regulament atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

## **CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților – Comitetul de părinți al clasei**

**Art. 209.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Comitetul de părinți al clasei hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(2) Comitetul de părinți al clasei hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În întâlnirile comitetului de părinți se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art. 210.**(1) Comitetul de părinți al clasei se convoacă de către educatorul/profesorul diriginte, de către președintele acestuia sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă întâlnire a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

**Art. 211.** (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/ clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 212.** Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei.

Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

**Art. 213.** Președintele comitetului de părinți pe grupă/ clasă sau reprezentantul părinților pe grupă / clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților, asociația de părinți (dacă este cazul) și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 214.** (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.



## CAPITOLUL IV: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art. 215.**(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți/ reprezentanții părinților din fiecare grupă / clasă.

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 216.**(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre directorii unității de învățământ.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 217.**Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specific minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- i) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- m) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel” și ”Săptămâna Verde”.

**Art. 218.**(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei material și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL V: Contractul educațional**

**Art. 219.**(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor /preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 220.**(1) Contractul educațional este valabil, de regulă, pe toată perioada unui ciclu școlar în cadrul unității de învățământ.

(2) În situația apariției unor situații excepționale ce impun modificări ale unor prevederi din contractul educațional se poate încheia un nou contract sau acestea pot fi consemnate într-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 221.**(1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **CAPITOLUL VI: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 222.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 223.** Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și non-guvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 224.** Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații non-guvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri țintă interesate.

**Art. 225.** Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

**Art. 226.** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propaganda electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

**Art. 227.** (1) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(4) Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ.

Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 228.** (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe siteul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 229.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare după avizarea în Consiliu profesoral și aprobarea de către Consiliul de Administrație și devine obligatoriu pentru toți angajații și beneficiarii direcți și indirecti ai educației din Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași. Nerespectarea prevederilor constituie abateri disciplinare și se sancționează conform legilor în vigoare și prezentului regulament.

**Art. 230.** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea psihică sau fizică a copiilor, elevilor sau a personalului din unitate. Unitatea noastră școlară promovează egalitatea de șanse în detrimentul atitudinilor de tip segregacionist sau discriminatoriu de orice natură (art.34) în condițiile legii și având în vedere specificul său educațional.

**Art. 231.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Comisia pentru revizuirea Codului de conduită, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern:

**-responsabil - Theodor Sîrbulețu**

- membru – Coca-Marlena Vasiliu
- membru – Maria Tomulică
- membru – Adina Crăescu
- membru – Chelsău Siminică
- membru – Ana Maria Avădăanii

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Constituției României, ale noii Legi a Educației nr. 198/04.07.2023, Legii Educației Naționale nr.1/2001 cu modificările și completările ulterioare (incluzând Legea 185/20.08.2020), ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat aprobat prin OMENCS nr.5079/ 2016, ale O.M.E.C.T.S 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Învățământului special și special integrat, ale Legii 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordin comun nr. 1985/2016 din privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenție în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES, , luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ în contextul prevenirii îmbolnăvirilor cu Sars-Cov-2 conform OUG nr.141/19.08.2020, în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și prevederile art.13 al Regulamentului (UE)2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, se încheie prezentul contract de școlarizare:

### I. Părțile semnate:

1. **LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL „VASILE PAVELCU” IAȘI**, cu sediul în Iași, str.I.C.Brătianu nr.26A, reprezentată prin director, d-na prof.Coca-Marlena Vasiliu
2. **Beneficiar direct al educației** .....preșcolar/elev.
3. **Beneficiarul indirect, d-na/dnul**.....părinte/tutore/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în.....

**Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația, recuperarea și/sau profesionalizarea copiilor/elevilor cu deficiențe beneficiari direcți ai educației.

**II. Drepturile părților :** drepturile părților semnate ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și în Regulamentul Intern al școlii.

### III. Obligațiile părților:

#### 1.Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului educațional, terapeutic recuperator și de profesionalizare pentru copiii/elevii pe care-i școlarizează;
- b) să asigure evaluarea copiilor prin elaborarea proiectului planului individualizat, de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (diriginte), cu consultarea SEOSP, CIEC, a părinților sau a reprezentantului legal, precum și a copilului în funcție de gradului său de înțelegere și adaptat tipului de dizabilitate. Conform art. 37 (1), rezultatele evaluării educaționale se consemnează în fișa psihopedagogică pentru copiii cu dizabilități și/sau CES.
- c) să răspundă de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele actuale de igienă la nivelul instituției având în vedere și prevenirea și combaterea răspândirii bolilor, inclusiv gripă sezonieră și Sars-Cov-2;
- d) să răspundă de respectarea normelor de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
  - e) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- g) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- h) ca personalul unității de învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil ;
- i) ca personalul unității de învățământ să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- j) ca personalul unității de învățământ să manifeste respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- k) ca personalul unității de învățământ să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- l) ca personalul unității de învățământ să nu aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/ sau colegii ;
- m) să interzică personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice în clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanți legali ai acestora ;
- n) să interzică activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură psihică și prozelitismul religios;
- o) ca personalul unității să respecte prevederile art.13 al Regulamentului (UE)2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

#### 2. Beneficiarul direct-elevul se obligă:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile fizic și/sau online conform orarului stabilit de unitatea de învățământ, în funcție de evoluția răspândirii COVID-19, sau alte situații similare;
- c) de fi prezent (fizic sau online, în funcție de caz) la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene sau activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ;
- d) de a respecta normele de igienă școlară inclusiv cele impuse de evoluția situației determinată de răspândirea COVID-19;
  - e) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;



- f) de a respecta prevederile Regulamentului de organizarea și funcționare și ale Regulamentului Intern ale unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de protecție civilă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului, normele de acces în unitatea școlară și / sau cămin;
- g) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional, etc. ;
- h) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, etc.), precum și cardul de acces în școală;
- i) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete, etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu posedea și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- p) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte, iar în timpul liber fără avizul pedagogului din internat.

### **3. Beneficiarul indirect – părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului atât fizic, cât și online (unde este cazul), în funcție de evoluția situației determinată de răspândirea COVID-19 și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea/venirea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/susținătorul legal are obligația de a se prezenta prima dată la punctul triaj epidemiologic și de a prezenta documentele medicale solicitate, inclusiv declarație pe proprie răspundere privind starea de sănătate a copilului în contextul epidemiologic actual cu COVID-19 (anexa 1), în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari și a personalului din unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului și de a se implica direct în procesul de recuperare și educare a propriului copil;
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile prevederile Regulamentului de organizarea și funcționare și ale Regulamentului Intern ale unității de învățământ;
- f) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ;
- g) se obligă să achite contravaloarea cardului de acces în unitatea școlară în situația pierderii acestuia de către elev;
- h) se obligă să folosească suma primită, reprezentând drepturile pentru achiziționarea de: **rechizite școlare, cazarmament, îmbrăcăminte și încălțăminte, materiale igienico sanitare** etc doar în scopurile mai sus menționate, conform HG.564/04.08.2017 și să asigure **rechizitele, cazarmamentul, echipamentul, materiale igienico sanitare necesare propriului copil pe perioada anului școlar.**

**V. Durata acordului:** prezentul acord se încheie, de regulă, pe durata ciclului școlar.

**VI. Alte clauze :** vor fi înscrise prevederile legale, conform Legii Educației nr. 198/04.07.2023, a Legii Educației Naționale nr.1/2011 modificată și completată, ale O.M.E.C.T.S. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, ale Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

**VII. Încheiat azi, .....2023, în două exemplare, în original pentru fiecare parte.**

**Liceul Tehnologic Special**

**„Vasile Pavelcu” Iași,**

**DIRECTOR,**

**PROF.COCA-MARLENA VASILIU**

**Am luat la cunoștință**

**beneficiar direct.**

**ELEV**

**Am luat la cunoștință**

**Beneficiar indirect**

**REPREZENTANT LEGAL**