



---

**Liceul Teoretic „Nichita Stănescu”**  
Str. Lucrețiu Pătrășcanu nr. 12, Sector 3, București  
Tel/Fax: 021.340.04.40  
E-mail: liceulteoreticnichitastanescu@yahoo.com

---

Nr. 3549 / 17.10.2019

**Aprobat în Consiliul de Administrație  
din 17.10.2019**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

#### **Art. 1.**

(1) Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU” este unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

#### **Art. 2.**

(1) Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU” își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică.

(2) Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație) și promovarea calității.

#### **Art. 3.**

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabile și de secretariat din cadrul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”, fiind elaborat în conformitate cu: Legea Educației Naționale nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr. 5.079/31.08.2016, modificat și completat prin OMEN 3027/08.01.2018 și Statutul Elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4.742/10.08.2016 .

#### **Art. 4.**

(1) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” se elaborează de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație și coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru fac parte: cadre didactice, reprezentanți ai organizațiilor sindicale, reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(2) Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este aprobat prin hotărâre de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual, în cel mult 45 de zile de la începerea anului școlar și se pune în concordanță cu documentele legislative emise de forurile ierarhic superioare. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(5) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității, a părinților și a elevilor, Regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier sau, după caz, pe site-ul unității de învățământ.

(6) Personalul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”, părinții, tutorii/sușinătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(7) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, la începutul anului școlar.

#### **Art. 5.**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

#### **Art. 6.**

(1) În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, comitetul de părinți de la nivelul fiecărei clase, comitetul reprezentativ al părinților de la nivelul unității de învățământ, consiliul elevilor.

#### **Art. 7.**

(1) Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU” este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a prezentului regulament, a deciziilor inspectoratului școlar, acreditat să dobândească personalitate juridică.

(2) Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

#### **Art. 8.**

(1) În incinta unității școlare sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate.

(2) Paralel cu Regulamentul de organizare și funcționare în Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU” se elaborează și se aplică Regulamentul de ordine interioară care conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Contractele colective de muncă aplicabile. Acesta se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitate.

#### **Art. 9.**

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

(2) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități din același județ/municipiu București, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

c) la nivel regional sau național, prin ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității de învățământ.

## CAPITOLUL AL II-LEA

### ORGANIZAREA LICEULUI TEORETIC „NICHITA STĂNESCU”

#### **Art. 10.**

(1) Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU” funcționează pe baza principiilor stabilite conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” 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.

(3) Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora 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 și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(3) Înscrierea la cursuri se face potrivit dispozițiilor din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 5.079/31.08.2016, modificat și completat prin OMEN 3027/08.01.2018.

(4) Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație, Director și de Directorul adjunct, ca organisme de decizie și management. 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 școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(5) Comisiile constituite la nivelul unității de învățământ și organigrama unității, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație, sunt parte a prezentului regulament. Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

(6) Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului profesoral sau în cadrul comisiei/catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu notă observatorie de către Director și Consiliul de administrație.

(7) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți.

(8) Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU”, are următoarele elemente cu care se identifică:

a) act de înființare - Ordinul MECI nr.4195 / 25.05.2009

b) Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU” dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată sau prin administrare /comodat /închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

f) Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU” are conducere, personal și buget proprii, dispunând de autonomie instituțională și decizională, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Art. 11.**

(1) În Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU” sunt organizate și funcționează clase învățământ primar, gimnazial și liceal, cursuri de zi.

(2) Clasele de la învățământul liceal sunt organizate astfel: profil real – specializarea: matematică-informatică (2 clase) și profil uman – specializare: științe sociale (3 clase); clasele din învățământul primar și gimnazial, câte două pe an de studiu.

(3) Efectivele formațiunilor de studiu în Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU” se constituie conform prevederilor legale, iar în situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de

administrație al ISMB. În această situație, Consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) În Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU”, la înscrierea în clasa a IX – a se asigură continuitatea studiului limbilor străine în funcție de oferta educațională a unității.

(5) Consiliul de administrație analizează și aprobă constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, numai cu respectarea numărului de norme aprobat pentru anul școlar în curs, cu asigurarea spațiilor disponibile specifice desfășurării procesului educativ și posibilității întocmirii orarului cu respectarea specificațiilor de orar.

(6) Clasele a IX-a aprobate prin Planul de școlarizare se constituie în funcție de oferta educațională a unității și de criteriile stabilite la începutul anului școlar, cu un efectiv maxim de 28 elevi. Clasele pot funcționa cu efective mai mari, cu aprobarea CA și cu avizul ISMB.

(7) În Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU” cursurile se desfășoară într-un singur schimb, astfel:

- clasele P – a IV-a funcționează între orele 8.00 – 12.00/13.00, după caz, cu ora de 35/45/50 min și pauze de 10 minute;
- clasele a V-a – a XII-a funcționează între orele 8.00 – 14.00, cu ora de 50 min. și pauza de 10 minute;

(8) Având în vedere Legea privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, nr. 137/ 01.03.2007, Consiliul profesoral, cu acordul Consiliului reprezentativ al părinților din Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU”, au stabilit ca semn distinctiv pentru elevii liceului ecusonul cu sigla proprie unității.

(9) Elevii unității au obligația de a purta ecusonul, pe tot parcursul activităților desfășurate în școală și în afara acesteia atunci când participă la activități cu elevii și când reprezintă unitatea.

(10) Pentru siguranța elevilor, intrarea în școală se va face pe baza carnetului de elev/ ecusonului vizate de Directorul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”, iar plecarea din școală în timpul programului se va face doar cu bilet de voie semnat de dirigintele clasei/profesorul de la a cărui oră se învoiește elevul/profesorul de serviciu. Orice altă inițiativă a elevilor de părăsire a școlii nu este admisă și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(11) Accesul persoanelor străine în incinta școlii se face conform procedurii de acces aprobată de către Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic „Nichita Stănescu,,.

### **CAPITOLUL III**

#### **MANAGEMENTUL LA NIVELUL LICEULUI TEORETIC**

#### **„NICHITA STĂNESCU”**

#### **Consiliul de administrație**

##### **Art. 12.**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”.

(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 OMEN nr. 4.619/2014, modificat și completat prin OMEN 3160/2017, ales în baza prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011.

(3) Directorul este sprijinit în activitatea managerială de către Directorul adjunct, și de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative ales în Consiliu Profesoral precum și de responsabilul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității validat în același Consiliu Profesoral. Aceștia formează Consiliul Director și se consultă de câte ori apar probleme noi, rezolvându-le în limitele cadrului legislativ și a fișei postului.

(4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de administrație.

(5) Din Consiliul de administrație al Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” fac parte 9 membri după cum urmează: directorul, 3 cadre didactice, un reprezentant al Primarului sector 3, 2 reprezentanți ai Consiliului local al Primăriei sector 3, un reprezentant al părinților, un reprezentant al elevilor.

(6) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

##### **Art. 13.**

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

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

(3) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele Consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(4) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale din unitate la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

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

## **Directorul**

### **Art. 14.**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) 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 și se desfășoară conform metodologiei aprobate prin ordinul MENCS nr. 5.080/2016.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) 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.

(6) Directorul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către ISMB. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului.

(7) În cazul vacanței 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 avizului Consiliului de administrație al ISMB, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

### **Art. 15.**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU”, raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul unității școlare, în maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;

d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISMB-ului, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

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

d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

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

h) 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;

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

j) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;

l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;

m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;

n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

o) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din

Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;

**p)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU” și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

**q)** asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

**r)** controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

**s)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

**t)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

**ț)** aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**u)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

**v)** își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;

**w)** numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” ;

**x)** răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare ale Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;

**y)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

**z)** aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”. 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 au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

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

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

(7) 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.

(8) Directorul asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație și propune Consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

#### **Art. 16.**

(1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 17.**

(1) Drepturile și obligațiile directorului Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

### **Directorul adjunct**

#### **Art. 18.**

(1) Funcția de Director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Organizarea concursului pentru



ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordinul MENCS nr. 5.080/2016.

(2) Directorul adjunct al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al ISMB, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” 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 ISMB. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”.

(3) Directorul adjunct al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educational și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

#### **Art. 19.**

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, Directorul adjunct al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art.20.**

(1) Pentru optimizarea managementului Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

(2) Documentele de diagnoză ale unității:

- a) rapoarte semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;
- d) raportul de evaluare internă a calității.

(3) Conducerea Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### **Art.21.**

(1) Raportul semestrial/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 se validează de către Consiliul de administrație și se prezintă de către director în ședința Consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

#### **Art.22.**

(1) Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” devenind astfel document public și se păstrează în format letric de către conducerea unității.

#### **Art.23.**

(1) Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și se prezintă spre validare Consiliului de administrație și ulterior spre analiză Consiliului profesoral.

#### **Art.24.**

(1) Documentele de prognoză ale Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității.

#### **Art.25.**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” și este elaborat de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține: prezentarea unității - 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 P.E.S.T.E), viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

(2) Planul de dezvoltare, conține planificarea tuturor activităților Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

(3) Planul operațional al etapei curente.

(4) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație.

#### **Art.26.**

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către directorul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație. Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

#### **Art.27.**

(1) 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.

#### **Art.28.**

(1) Directorul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” 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.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” .

#### **Art.29.**

(1) Documentele manageriale de evidență sunt:

- 1) statul de funcții;
- 2) organigrama Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;
- 3) schemele orare ale Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;
- 4) planul de școlarizare aprobat;
- 5) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- 6) dosarul privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 7) dosarul privind protecția civilă;

## **CAPITOLUL IV** **PERSONALUL UNITĂȚII**

#### **Art. 30.**

(1) În cadrul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”, personalul este format din: personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

#### **Art. 31.**

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul unității trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(4) Personalului din unitate îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(5) Personalul unității are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(6) Personalul unității are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 32.**

(1) Organigrama Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” 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 (conform Anexa 1).

**Art. 33.**

(1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 34.**

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 35.**

(1) La nivelul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

### **Personalul didactic**

**Art. 36.**

(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 37.**

(1) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

(2) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art. 38.**

(1) Personalul didactic al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 39.**

(1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 40.**

(1) În Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament.

(2) Cadrele didactice vor manifesta loialitate față de politica școlii și vor acționa pentru promovarea imaginii școlii în comunitatea locală, vor avea o ținută decentă și un comportament adecvat calității de dascăl.

(3) Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți membrii colectivului de profesori, cu excepția Consilierului educativ și a membrilor Consiliului de Administrație. Numărul de ore de serviciu pe școală, proporțional cu numărul de ore din încadrare și cu statutul de diriginte, este stabilit în Consiliu de administrație la fiecare început de an școlar.

(4) Profesorul de serviciu trebuie să îndeplinească următoarele atribuții:

a) Să vegheze asupra siguranței elevilor și să verifice respectarea regulilor de disciplină în timpul orelor și al pauzelor;

b) Să comunice directorului orice incident sau eveniment care i se aduce la cunoștință și care necesită

o soluție: absența unui profesor de la oră, abateri disciplinare ale elevilor, cazuri de urgență medicală etc.

c) Să se asigure că la preluarea și încheierea serviciului numărul cataloagelor este complet. În cazul în care lipsește un catalog, va semnala acest fapt secretarului și directorului.

d) Să încuie cataloagele în fișetul metalic la finalizarea serviciului.

e) Să completeze un proces-verbal în care să consemneze dacă au apărut sau nu evenimente nedorite în timpul efectuării serviciului;

f) Să fie prezent în cancelarie în fiecare pauză, pentru a încuia și a descuia fișetul cu cataloage și condica de prezență;

### **Personalul nedidactic**

#### **Art. 41.**

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

#### **Art. 42.**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată 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.

### **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

#### **Art. 43.**

(1) Evaluarea personalului Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 44.**

(1) Evaluarea personalului didactic al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar. Fișa completată și documentele justificative vor fi predate șefilor de catedre de către fiecare cadru didactic în cadrul sedinței de catedră care va avea loc în luna iunie, iar dovada participării și la alte activități în perioada 01 iulie-31 august, se va adăuga ulterior, până la data de 31 august.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, în baza fișei de evaluare și a fișei postului;

(3) Conducerea Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

#### **Art. 45.**

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 46.**

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

(2) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din cadrul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce-i revin potrivit Contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor care aduc atingere interesului învățământului și prestigiului instituției pentru:

- a) absențe nemotivate repetate de la ore, accesul în instituție sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, comportament agresiv față de colegi, de restul personalului și față de elevi;
  - b) declarații publice ce se referă la fapte neprobate, referitoare la personalul unității;
  - c) acceptarea de la părinți și elevi de foloase necuvenite de orice natură, care pot induce ideea de mituire și condiționare a actului instructiv-educativ;
  - d) strângerea de fonduri bănești de la elevi sau părinți indiferent de scopul în care sunt folosiți aceștia.
- (3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele prevăzute la Art. 280 din Legea Educației Naționale nr.1/2011, capitolul privind Statutul personalului didactic, cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea unității.
- (4) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ sunt precedate de NOTA OBSERVATORIE prin care acesta este atenționat cu privire la abaterile de la prevederile legale incidente exercițiului funcției.
- (5) FUMATUL ESTE INTERZIS ÎN ȘCOALĂ PENTRU TOT PERSONALUL ANGAJAT.

## **CAPITOLUL V**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL LICEULUI TEORETIC „NICHITA STĂNESCU”**

#### **Consiliul profesoral**

##### **Art. 47.**

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU”. Președintele Consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele- verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.),

numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

#### **Art. 48.**

(1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Art. 49.**

(1) Documentele Consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;

b) convocatoare ale Consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Consiliul clasei**

#### **Art. 50.**

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea

personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei 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 învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

#### **Art. 51.**

(1) 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 pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

#### **Art. 52.**

(1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial 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 note/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 învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 53.**

(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 Consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

#### **Art. 54.**

(1) 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.

### **Catedrele/Comisiile metodice**

#### **Art. 55.**

(1) În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de Consiliul de administrație al unității.

(4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

#### **Art. 56.**

(1) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere Consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;

n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din prezentul regulament de organizare și funcționare al unității.

#### **Art. 57.**

(1) Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**



**Art. 58.**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(5) Directorul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

**Art. 59.**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;

f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 60.**

(1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 61.**

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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

## Profesorul diriginte

### Art. 62.

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

### Art. 63.

- (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 profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

### Art. 64.

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. 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 în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.
- (6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

### Art. 65.

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

### Art. 66.

- (1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
  1. organizează și coordonează:
    - a) activitatea colectivului de elevi;
    - b) activitatea Consiliului clasei;
    - c) întâlniri 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 și extrașcolare în unitatea de învățământ;
  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, extrașcolare și extracurriculare;
  - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- 3. colaborează cu:**
- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 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;
  - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - c) directorul unității de învățământ, 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, 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) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**4. informează:**

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, 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, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

**Art. 67.**

**(1) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:**

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și 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 acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art. 68.**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea în baza deciziei de constituire emise de directorul unității. În cadrul comisiilor sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților. Acestea sunt următoarele:

**1. Cu caracter permanent:**

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative;
- h) Comisia de salarizare;
- i) Comisia de gestionare SIIR.

**2. Cu caracter temporar:**

- a) Comisiile metodice;
- b) Comisia pentru verificarea notării ritmice și a absenteismului
- c) Comisia de acordare a sprijinului financiar „Bani de liceu”
- d) Comisia de stabilire a bursei și acordare a rechizitelor gratuite
- e) Comisia de orar și de stabilire a serviciului pe școală
- f) Comisia pentru examenele de încheiere a situațiilor școlare, corigențe și diferențe
- g) Comisia de concursuri și olimpiade

**3. Cu caracter ocazional:**

- a) Comisia de verificare a cataloagelor
- b) Comisia de verificare a actelor de studii și documentelor școlare
- c) Comisia paritară
- d) Comisia de achiziții publice
- e) Comisia de inventariere, casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- f) Comisia pentru revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității
- g) Comisia pentru revizuirea Regulamentului Intern.

**Art. 69.**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

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

(3) Comisiile se constituie anual, Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii, iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

(4) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

**Art. 70.**

(1) Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Comisiile metodice se constituie din profesori de aceeași specialitate sau arie curriculară, la nivelul școlii (minimum 3) conform hotărârii Consiliului de administrație.

**Art. 71.**

(1) Documentele fiecărei comisii sunt:

- a) Tabel cu membrii comisiilor;
- b) Încadrarea;

- c) CV membri;
  - d) Planul anual de activitate al comisiei;
  - e) Raport de activitate semestrial și anual;
  - f) Repartizarea responsabilităților în comisie;
  - g) Tematica ședințelor de comisie (una pe lună);
  - h) Lista proiectelor comisiei;
  - i) Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.M.B.);
  - j) Planificările anuale, (individuale sau colective), planificarea calendaristică semestrială;
  - k) Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
  - l) Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
  - m) Oferta comisiei pentru curriculum la decizia școlii;
  - n) Graficul interesistențelor;
  - o) Situații statistice (elaborate de comisie) care să sintetizeze activitatea comisiei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățătură, olimpiade, examene, concursuri);
  - p) Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar;
- (2) Programele, planificările, planul anual al comisiei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar;

### **Consiliul pentru curriculum**

#### **Art. 72.**

(1) Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor comisiilor metodice, directorul școlii, coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrascolare. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

#### **Art. 73.**

(1) Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e) planuri anuale și semestriale de muncă;

(2) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

#### **Art. 74.**

(1) Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a) Comisiile metodice.
- b) Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională.
- c) Comisia pentru orar.

## **CAPITOLUL VI**

### **STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE**

### **PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL**

### **LICEULUI TEORETIC „NICHITA STĂNESCU”**

**Compartimentul secretariat**

## **Art.75.**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician, conform noului ROFUIP aprobat prin OMENCȘ nr. 5079 / 2016.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și atribuite prin fișa postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, respectiv de luni până **joi** între orele 10.00 – 14.00

## **Art.76.**

(1) 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 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 naționale și cercetării științifice;

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 naționale și cercetării științifice;

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.

## **Art.77.**

(1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) 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.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

#### **Art. 78.**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” 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.

#### **Art.79.**

(1) 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.

### **Management financiar**

#### **Art.80.**

(1) Întreaga activitate financiară a Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

#### **Art. 81.**

(1) 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.

#### **Art. 82.**

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

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

### **Compartimentul administrativ**

#### **Art. 83.**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul

nedidactic al Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU”.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU”.

**Art. 84.**

(1) Compartimentul administrativ 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.

### **Management administrativ**

**Art.85.**

(1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 86.**

(1) Inventarierea bunurilor Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 87.**

(1) Bunurile aflate în proprietatea Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” sunt administrate de către Consiliul de administrație.

**Art. 88.**

(1) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU”, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

### **Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare**

**Art. 89.**

(1) În Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” funcționează Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

(4) Biblioteca școlară funcționează în cadrul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” pe durata cursurilor elevilor. Orarul de funcționare al bibliotecii este: de luni până vineri, de la ora **8.00** la **16.00**.

(5) Centrul de documentare și informare s-a înființat prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației Naționale, la propunerea Consiliului de administrație al Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” cu avizul Inspectoratului școlar.

(6) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege, se subordonează directorului Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

(7) Bibliotecarul școlar coordonează și gestionează activitatea de primire și distribuire a manualelor școlare.



**CAPITOLUL VII**  
**BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR.**  
**ELEVII**

**Dobândirea și exercitarea calității de elevi**

Conform Statutului elevului nr. 4742/10 august 2016.

Acest Regulament de organizare și funcționare, referitor la elevi, conține următoarele capitole:

- Dobândirea și exercitarea calității de elev
  - Drepturile și recompensele acordate elevilor
  - Sancțiuni aplicate elevilor
  - Îndatoririle elevilor
  - Încetarea calității de elev

**Art.90.**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU”, conform dispozițiilor legale în vigoare/în baza repartizării computerizate organizate de Inspectoratul Școlar al Municipiului București pentru elevii din învățământul liceal și se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității.

**Art.91.**

(1) Înscrierea în învățământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va 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.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea CMBRAE.

**Art.92.**

(1) Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art.93.**

(1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art.94.**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU”.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” și prin participarea la activitățile existente în programul unității.

**Art.95.**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative;

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său;

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără

documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore pe semestru. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical al Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU”, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar;

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

#### **Art.96.**

(1) La cererea scrisă a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

Adeverințele ce atestă înscrierea la un club sportiv se prezintă până la data de 1 noiembrie a fiecărui an școlar la conducerea Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” care aprobă/respinge frecventarea (în funcție de rezultatele școlare) respectivului club, după care adresele de scutire vor fi prezentate doar dirigintelui.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

#### **Art.97.**

(1) Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

#### **Art.98.**

(1) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu. Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute de art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit.a-f din același statut.

### **Activitatea educativă extrașcolară**

#### **Art.99.**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

#### **Art.100.**

(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” se poate desfășura fie în incinta unității, 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.101.**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în cadrul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(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;

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea;

(4) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație; 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 MENCȘ.

5) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

(6) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație;

(7) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” este inclus în raportul anual privind calitatea educației în unitate.

(8) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate în Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” este parte a evaluării instituționale.

## **Evaluarea beneficiarilor primari ai educației din Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU”**

### **Art.102.**

(1) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

(2) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

### **Art.103.**

(1) Conform legii, evaluările se realizează la nivelul de disciplină;

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare;

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

### **Art.104.**

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură în cadrul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” se realizează în mod ritmic, permanent, pe parcursul anului școlar;

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii elevi;

În aceste perioade se urmărește:

(1) Ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

(2) Fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

(3) Stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

(4) Stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

### **Art.105.**

(1) Instrumentele de evaluare la nivelul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- chestionări orale;

- teste, lucrări scrise;

- experimente și activități practice – la disciplinele fizică, biologie și chimie;

- referate și proiecte;

- portofolii;

- alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(3) Elevii vor primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data susținerii evaluării scrise (conform OMENCȘ nr. 4.742/10.08.2016, art. 7, lit. s), excepție fac situațiile speciale neimputabile cadrului didactic.

Elevii vor fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora (conform OMENCȘ nr.4.742/10.08.2016, art. 7, lit. z)-aa).

(4) Elevii au, conform OMENCȘ nr. 4.742/10.08.2016, art. 7, lit. 1, dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din cadrul Liceului Teoretic "NICHITA STĂNESCU", care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul Liceului Teoretic "NICHITA STĂNESCU" anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul Liceului Teoretic "NICHITA STĂNESCU" trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității.

g) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

h) În situația în care în Liceul Teoretic "NICHITA STĂNESCU" nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar profesori de specialitate din alte unități de învățământ. (conform OMENCȘ nr. 4.742/10.08.2016, art. 9)

#### **Art.106.**

(1) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

#### **Art.107.**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Notă/dată”,

#### **Art.108.**

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalogul clasei și în carnetul de elev, de către cadrul didactic care le acordă. Pentru optimizarea comunicării cu părinții/tutorii legali notele și absențele elevilor vor fi trecute și în Catalogul virtual/electronic.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.(2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore;

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Graficul tezelor se aprobă în Consiliul profesoral și se afișează la loc vizibil.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

#### **Art.109.**

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament;

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Liceul Teoretic "NICHITA STĂNESCU";

(3) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **Art.110.**

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament;

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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;

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire;

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului;

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală;

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

#### **Art.111.**

(1) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare

(2) Mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **Art.112.**

(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 note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau 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 semestrul .." sau "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 Liceului Teoretic "NICHITA STĂNESCU".

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau 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.

#### **Art.113.**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată conducerii Liceului Teoretic "NICHITA STĂNESCU" în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

Conform Deciziei 669/2014 a Curții Constituționale care invocă constituționalitatea art.1 și art.2 din Legea 84/1995, respectiv Legea 1/2011 „Planurile cadru ale învățământului primar, gimnazial, liceal și profesional, includ Religia, ca disciplină școlară, parte a trunchiului comun. Elevul, cu acordul părinților sau al tutorelui legal instituit, alege pentru studiu religia și confesiunea.

Curtea Constituțională constată că școala trebuie să fie deschisă pentru idei și valori religioase, deoarece, potrivit dispozițiilor art.29 alin.(2) din Constituție, statul garantează libertatea conștiinței, care trebuie să se manifeste în spirit de toleranță și de respect reciproc.

Elevii aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4), prin hotărârea Consiliului de administrație, își desfășoară activitatea în biblioteca școlară.

#### **Art.114.**

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

#### **Art.115.**

(1) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu 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 respective;

(b) au fost scutiți de frecvență de către directorul 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 minister;

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

(e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

#### **Art.116.**

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală;

(2) încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării;

(3) încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea Liceului Teoretic "NICHITA STĂNESCU", înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

(4) elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clas I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt înscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

#### **Art.117.**

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin 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) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

#### **Art.118.**

(1) Sunt declarați repetenți:

(a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;

(b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

(c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele 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;

(e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

#### **Art.119.**

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la , inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ;

(2) Pentru elevii 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. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi.

(5) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 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 serle sau la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(6) Persoanele care au depășit cu mai mult de 4 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 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

#### **Art.120.**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către directorul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar;

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU”, 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 directorul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

#### **Art.121.**

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare;

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia aceluși semestru;

(3) 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;

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării 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;

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective;

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă, în situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă;

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare;

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală;

**Art.122.**

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

**Art.123.**

(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 echivalarea, de către ISMB, 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) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Liceului Teoretic "NICHITA STĂNESCU", din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar;

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea 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. Secretariatul Liceului Teoretic "NICHITA STĂNESCU" 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 minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare; Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii 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 al Inspectoratului Școlar al Municipiului București 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 nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, 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/profesor metodist, 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 Liceului Teoretic "NICHITA STĂNESCU", unitatea solicitată de elev. 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 Liceul Teoretic "NICHITA STĂNESCU", unitate 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, care revin în țară 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. 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 care revin în țară fără documente de studiu.

(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, 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 susținătorul 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 se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tuturilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute de lege.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți 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 Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

#### **Art.124.**

(1) Elevii care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Liceului Teoretic "NICHITA STĂNESCU", la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului 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.125.**

(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(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 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, cu modificările și completările ulterioare.

### **Examenele organizate la nivelul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”**

#### **Art.126.**

(1) Examenele organizate de Liceul Teoretic "NICHITA STĂNESCU" sunt:

(a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

(b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor prin care elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală;

(c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(d) testare organizată în vederea înscrierii elevilor în clasa cu predare în regim intensiv engleză / intensiv informatică, în cazuri excepționale.

#### **Art.127.**

(1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

#### **Art.128.**

(1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

#### **Art.129.**

(1) Pentru desfășurarea examenelor există 2 tipuri de probe: scrise și orale;

(2) Directorul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor;

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

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina 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 examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

#### **Art.130.**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute 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 aceasta. 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 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La sfârșitul fiecărei sesiuni de corigențe se încheie un proces – verbal între profesorii examinatori și directorul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” în care sunt consemnate: totalul elevilor programați, elevi prezenți, absenți, elevi declarați promovați.

#### **Art.131.**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00;

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin 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 pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

(5) 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;

(6) 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.132.**

(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 cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul al unității, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar;

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, în registrul matricol de către secretarul șef/secretarul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” și în catalogul clasei de către profesorii examinatori;

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. 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 Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” 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 de secretaru șef / secretarul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU”, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral;

#### **Art.133.**

(1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **Transferul elevilor la/din Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU”**

#### **Art.134.**

(1) Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevii;

(2) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în cadrul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” sau de la o altă unitate de învățământ la Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU”, în limita efectivelor maxime la clasă;

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

#### **Art.135.**

(1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele 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 catedrei.

(3) Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) În cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior; în situații medicale excepționale, ISMB, cu avizul MEN, poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie.

b) În cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de administrație;

c) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul Liceului Teoretic "NICHITA STĂNESCU" de către o comisie desemnată în acest sens de director.

#### **Art.136.**

(1) Transferul elevilor din alte unități de învățământ în Liceul Teoretic "NICHITA STĂNESCU" se realizează astfel: elevul care solicită transferul trebuie să aibă media generală cel puțin egală cu cea mai mică medie generală din clasa la care solicită transferul;

(2) În cazul în care numărul de cereri de transfer este mai mare decât numărul de locuri disponibile, departajarea se va face astfel: pentru elevii care nu schimbă profilul și specializarea criteriul va fi reprezentat de media generală a anului școlar/semestrului anterior celui în care solicită transferul, iar pentru elevii care schimbă profilul și specializarea criteriul va fi reprezentat de media obținută la examenele de diferență;

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

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

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică, cu respectarea condiției de medie semestrială / anuală și notei la purtare;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului școlar.

#### **Art.137.**

(1) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de administrație al Liceului Teoretic "NICHITA STĂNESCU";

(2) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Liceul Teoretic "NICHITA STĂNESCU", în condițiile prezentului Regulament.

(3) Elevii din Liceul Teoretic "NICHITA STĂNESCU" se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul Regulament de organizare și funcționare.

#### **Art.138.**

(1) 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 Liceul Teoretic "NICHITA STĂNESCU", 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.

## **Drepturile elevilor din Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU”**

#### **Art.139.**

(1) Elevii Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, de Statutul Elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4.742/10.08.2016 și de prezentul regulament.

(2) Elevilor Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” nu li se poate limita accesul la educație prin măsuri cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă însemnele unității de învățământ.

## **Îndatoririle elevilor Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”**

#### **Art.140.**

(1) Elevii Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” au obligația de a:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școala într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte ecusonul/legitimația de elev;

- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU”, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale prezentului regulament, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

#### **Art.141.**

##### **(1) Elevilor le este interzis:**

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;
- b) să introducă și să difuzeze, în Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU” materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unitatii de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**h)** să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

**i)** să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;

**j)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în incinta Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” și în afara ei;

**k)** să părăsească perimetrul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de prezentul regulament;

**l)** să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;

**m)** să invite/ faciliteze intrarea Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU” a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

## **Sanționarea elevilor Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”**

### **Art.142.**

(1) Elevii Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv dispozițiile prezentului regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament;

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU” sunt:

**a)** observație individuală;

**b)** mustrare scrisă;

**c)** retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*;

**d)** mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

**e)** preavizul de exmatriculare;

**f)** exmatriculare.

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

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

### **Art.143.**

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.

Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”;

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/sușinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art. 144.**

(1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art.145.**

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător /institutor /profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte/director, sub semnătura, părintelui, tutorei sau sușinătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

**Art.146.**

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătura, părintelui, tutorei sau sușinătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

**Art.147.**

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din Liceul Teoretic „NICHITA STĂNESCU”, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp;

(3) Elevii exmatriculați pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

**Art.148.**

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar,

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătura, părintelui, tutorei sau sușinătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

**Art.149.**

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din

ciclul superior al liceului pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul Liceului Teoretic „NICHITA STĂNESCU”, în scris elevului și sub semnătura, parintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

#### **Art. 150.**

(1) Anularea sancțiunii se poate face după opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, Consiliul se reîntrunește, dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 142 alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1) a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

#### **Art. 151.**

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

#### **Art.152.**

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

#### **Art.153.**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează de către elevul major sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii;

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

## **CAPITOLUL VIII**

### **EVALUAREA LICEULUI TEORETIC „NICHITA STĂNESCU”**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art.154.**

(1) Evaluarea instituțională la Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU”, 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.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratul școlar al municipiului București și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

a) Inspecția de evaluare instituțională:

- îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului la nivelul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU”.

(3) Conducerea Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.



b) Evaluarea internă a calității educației.

**Art.155.**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art.156.**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, elaborează și adoptă propria strategie și propriul Regulament de funcționare al Comisiei pentru evaluare Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” a și asigurarea calității.

(3) Conducerea Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art.157.**

(1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza Raportului de evaluare internă a activității din Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU”.

c) Evaluarea externă a calității educației

**Art.158.**

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, 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. Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

## **CAPITOLUL IX**

### **PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### **DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI DIN LICEUL TEORETIC „NICHITA STĂNESCU”**

**Art.159.**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

**Art.160.**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului înscris la Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul acestuia.

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

**Art.161.**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului înscris la Liceul Teoretic „Nichita Stănescu” are acces în incinta unității dacă:

(a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu dirigintele, un cadru didactic sau cu directorul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU”.

(b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

(d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte sau profesorii clasei;

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în , pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art.162.**

(1) Părinții, tutorii sau susținători legali ai elevilor înscriși la Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” au dreptul să se constituie în Asociația de Părinți asociație cu personalitate juridică și care se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art.163.**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu profesorul/dirigintele. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a se adresa conducerii Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU”, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU”, acesta are dreptul de a se adresa în scris Inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali din Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU”**

### **Art.164.**

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, este sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei, sau 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 Primarul sectorului 3 în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU”.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU”, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitate.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(7) Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal 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.

### **Art.165.**

(1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului din cadrul liceului.

### **Art.166.**

(1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de Ordine Interioară al Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

## **Adunarea generală a părinților**

### **Art.167.**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă/școală.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU”, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi (clasa sau clase pe nivel de studiu) și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului respectiv.

(4) Adunarea generală a părinților 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 elevilor.

(5) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa/clasele respective de pe nivel și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

## **Consiliul reprezentativ al părinților**

### **Art.168.**

(1) La nivelul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitate este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți/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 de 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 și voluntariat.

### **Art.169.**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din persoanele desemnate la nivelul fiecărei clase de către comitetele de părinți ai claselor care funcționează în Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” și 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 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. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(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 decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

### **Art.170.**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” are următoarele atribuții:

- propune directorului unității discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” în comunitatea locală;
- se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- sprijină conducerea unității în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

- susține unitatea în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în cadrul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU”, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” și se implică în asigurarea sănătății și securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare care presupun participarea unui număr mare de elevi (baluri ale bobocilor, serbări școlare, carnavaluri, baluri ale absolvenților etc), programate a se desfășura în alte locații decât cele din școală (cluburi, săli de conferințe).

## **Contractul educațional**

### **Art.171.**

- (1) Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

### **Art.172.**

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU”.
- (2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

### **Art.173.**

- (1) Contractul educațional cuprinde: datele de identificare a 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 susținătorul legal, altul pentru Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație al Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” 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.

## **Școala și comunitatea.**

### **Parteneriate/protocoale între Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” și alți parteneri educaționali**

### **Art.174.**

- (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație al unității de învățământ și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU”.

### **Art.175.**

- (1) Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

### **Art.176.**

- (1) Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” , 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 nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

(2) Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU”, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile 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.177.**

(1) Parteneriatul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” 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 propagandă 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.

#### **Art.178.**

(1) Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” 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) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU”, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(4) Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” 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.

(5) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU”.

## **CAPITOLUL X**

### **DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

#### **Art.179.**

(1) În cadrul Liceului Teoretic “NICHITA STĂNESCU” ESTE INTERZISĂ constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

#### **Art.180.**

(1) În Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU”, FUMATUL ESTE INTERZIS, conform prevederilor legislației în vigoare.

#### **Art. 181.**

(1) În Liceul Teoretic “NICHITA STĂNESCU” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

#### **Art.182.**

(1) Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Director,**

**Ioane Ionela**

## **ANEXA 1**

### **REGULAMENT SEMIINTERNAT**

Art.1 Elevii înscriși în programul semiinternat au următoarele îndatoriri:

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din școală ;
- c) să participe zilnic, conform programului orar, la activitățile din cadrul Programului "Semiinternat";
- d) să respecte prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic Nichita Stănescu;
- e) să păstreze în bună stare bunurile școlii și să folosească cu grijă materialele puse la dispoziția lor de către școală;
- f) să aibă o ținută vestimentară și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă.

Art.2 Beneficiarul indirect - părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obligă:

- a) să își asume responsabilitatea exclusivă pentru asigurarea mesei elevilor;
- b) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în școală și afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul și baza materială a acesteia;
- c) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern al școlii;
- d) să asigure frecvența zilnică, ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului "Semiinternat" și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- e) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului, înscris în Programul „Semiinternat”;
- f) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic și didactic-auxiliar despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil;
- g) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților în cadrul Programului „ Semiinternat”;
- h) să trateze cu respect și considerație școala și pe reprezentanții acesteia;
- i) să informeze, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul "Semiinternat".
- j) să preia elevul de la program până cel târziu ora 18.00.

**REGULAMENT INTERNAT****Capitolul I Dispoziții Generale**

Art.1 Regulamentul de ordine interioară al căminului Liceului Teoretic „Nichita Stănescu” cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.

Art.2 Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale.

Art.3 Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.

Art.4 În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.

Art.5 În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul din părinții ori întreținătorii legali.

Art.6 Regia cămin se achită anticipat pentru luna următoare.

Art.7 (1) Elevii Liceului Teoretic „Nichita Stănescu” au prioritate la repartizarea în cămin.

(2) În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ, pe baza recomandării eliberate de instituția respectivă și cu condiția încheierii acordului de cazare pentru un an școlar, cadre didactice și studenți.

Art.8 Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

**Capitolul II Organizarea activității internatului**

Art.9 Activitatea de cazare a elevilor se va realiza de comitetul de administrație.

Art.10 La cazarea în cămin elevii semnează contractul de cazare cu școala și primesc în folosință, pe baza de proces verbal individual, cazarmamentul și alte obiecte (bunuri de inventar din cameră), pe baza de proces verbal colectiv de responsabilul de cameră numit de administrator.

1. Prin contract se va stabili cu exactitate perioada de locuire în cămin și pentru care se achită taxele de cămin.
2. Persoanele cazate în cămin răspund material, pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din inventarul comun și din cel individual, precum și pentru cele provocate în încăperile de uz comun din cămin.
3. Evaluarea pagubelor se face în termen de 48 ore de la constatarea acestora de către administrația (personalul) căminului, vinovații vor achita contravaloarea pagubei.
4. Persoanele care distrug, cu intenție, bunuri de folosință comună și individual pe lângă acoperirea pagubelor produse vor fi evacuate din cămin.
5. Distrugerea sau deteriorările deosebit de grave asociate cu manifestări antisociale, se sancționează cu pierderea definitivă a dreptului de cazare în cămin pe toată durata studiilor.
6. Accesul persoanelor cazate în cămin se face pe baza legitimației de cămin vizată la zi.
7. Cei cazați pot să primească vizitele persoanelor străine până la ora 22, acestora reținându-li-se de către personalul de pază din cămin actele personale de identificare pe durata vizitei.
8. Este obligatorie prezentarea legitimației și actelor de identitate de cei aflați în interiorul căminului la solicitarea organelor de administrare și pază .

### Capitolul III Drepturile persoanelor interne

Art.11 Persoanele cazate în cămin au dreptul să facă sugestii și propuneri administrației și instituției de învățământ în legătură cu îmbunătățirea condițiilor de viața și de studiu în cămin

Art.12 Să utilizeze spațiile destinate folosirii în comun.

Art.13 Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:

a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.

b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.

c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/surorile persoanei vizitate.

d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.

Art.14 Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră.

Art.15 Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

a) în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.) Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.

b) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei și de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.

c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).

d) în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorei legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.

e) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorei ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea.

Art.16 Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi, ora 15.30.

Art.17 Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.



## **Capitolul IV Îndatoririle persoanelor care locuiesc în internat**

Art.18 Să participe la toate acțiunile desfășurate în cămin indiferent de natura lor.

Art.19 Să folosească în mod civilizată instalațiile și obiectele de uz comun din inventarul căminului.

1. Să sesizeze orice situație care vine în contradicție cu prevederile prezentului regulament și cu normele sociale de conviețuire în cămin.
2. Să cunoască în mod responsabil îndatoririle care le revin prin răspunderea contractuală.
3. Să participe la întreaga activitate de întreținere a căminului și să păstreze curățenia în toate spațiile căminului.
4. Să prezinte o ținută și o comportare civilizată și să colaboreze cu comitetul de administrare al căminului, luând atitudine față de actele de indiscipline săvârșite în cămin.
5. Să utilizeze în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție.
6. Să păstreze liniștea necesară atmosferei de odihnă și studiu.
7. Să păstreze curățenia în cameră și să facă curățenie generală în cameră la plecarea în vacanță.
8. Să restituie integral și în bună stare bunurile primite în inventar.
9. Să prezinte la panoul de administrație o cheie de la cameră care rămâne permanent aici pentru intervenții și să-și predea cheia personală la sfârșitul anului școlar.
10. Să se legitimize la solicitarea personalului de pază și a celor care exercită controlul în cămin.
11. Să plătească instituției de învățământ, regia de cămin în conformitate cu prevederile contractului de închiriere.
12. Să vegheze la asigurarea utilizării raționale a energiei electrice, apei, și a materialelor puse la dispoziție.
13. Să răspundă pentru lipsurile și deteriorările aduse camerei și bunurilor din cameră ca și din încăperile de uz comun conform prevederilor prezentului regulament.
14. Să anunțe imediat administrația despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii.
15. Să nu distrugă mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor.

## **Capitolul V– Interdicții pentru persoanele care locuiesc în internat**

1. Tulburarea liniștii publice indiferent de modalitate.
2. Practicarea jocurilor de noroc.
3. Introducerea în cămin a animalelor.
4. Nedeclararea locurilor rămase libere prin plecarea neanunțată a locatarilor.
5. Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.
6. Consumul de băuturi alcoolice este interzis. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.
7. Petrecerile în cămin sunt interzise.
8. Fumatul în cămin este interzis.
9. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.
10. Se interzice deținerea și/sau utilizarea unor aparate electrice (cană electrică, fierbător, ventilator, placă de îndreptat părul, etc.), cu excepția celor prevăzute la Capitolul II, punctul 4.
11. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.
12. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
13. Se interzice cu desăvârșire să se facă copii după cheile camerei.

14. Se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.

## **Capitolul VI Dispoziții Finale**

Art.20 In cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul căminului va anunța imediat, telefonic, pe administratorul căminului și, cu aprobarea acestuia, organele de poliție.

Art.21 In cazul nerespectării prevederilor din acordul de cazare și a celor din prezentul regulament, administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea acordului de cazare.

Art.22 Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare și/sau de la cele ale regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.23 Tot anterior desființării acordului de cazare, administrația căminului va anunța și familia locatarului.

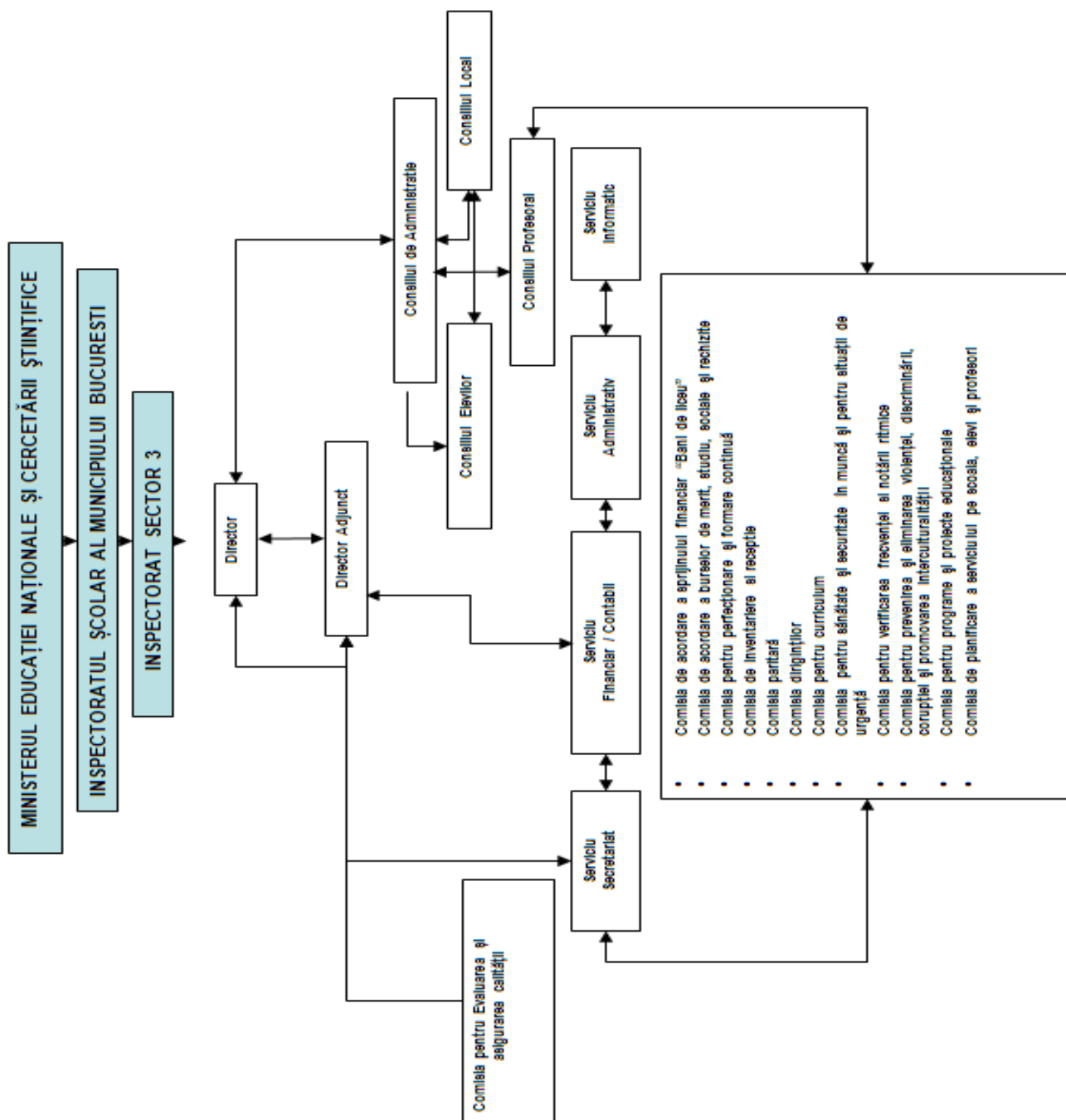
Art.24 Rezilierea acordului de cazare produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la punctele 3 și 4, începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.

Art.25 Locatarul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor acordului de cazare ori pe cele ale regulamentului de ordine interioară nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.

Art.26 Fiecare elev și părinte al elevului intern va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

Art.27 Funcționarea în timpul vacanțelor pentru cazarea unor persoane participante la acțiuni ocazionale organizate pe plan național, turistic, de perfecționare se aprobă de conducerea instituției de învățământ, sumele încasate reprezentând venituri suplimentare extrabugetare.

### 2.3. SCHEMA ORGANIZATORICĂ



**PROCES – VERBAL**

Incheiat azi \_\_\_\_\_ în prezenta urmatorilor profesori \_\_\_\_\_

---

In cadrul examenului de Diferenta / Corigenta la \_\_\_\_\_

Din totalul de \_\_\_\_\_ elevi programati, au fost prezenti \_\_\_\_\_  
absenti \_\_\_\_\_ .

Au fost declarati promovati urmatorii

---

—

***DIRECTOR,***

***Prof. examiner:***

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_



**ANEXA 5**

Nr.        /

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5.079/2016, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018 și ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

**CONTRACT EDUCAȚIONAL**

**I. Părțile semnatare:**

1. Unitatea de învățământ *Liceul Teoretic „Nichita Stănescu”*, cu sediul în str. Lucrețiu Pătrășcanu, nr. 12, sector 3, București.
2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar definit, conform legii, drept familia elevei/elevului, reprezentată prin doamna/domnul ....., părinte/tutore/susținător legal al elevei/elevului ....., cu domiciliul în .....
3. Beneficiarul primar al învățământului preuniversitar definit, conform legii, drept eleva/elevul, reprezentat prin .....

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul- cadru privind Organizarea și Funcționarea Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

1. **Unitatea de învățământ se obligă:**
  - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
  - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
  - c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  - d) să se asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
  - e) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
  - f) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
  - g) personalul din învățământ să aiba o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
  - h) 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;

i) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

j) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

k) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic elevii și/sau colegii;

l) 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;

m) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului unității de învățământ, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios;

**2. Beneficiarul secundar** al învățământului preuniversitar - părintele/tutorele/susținătorul legal al elevei/elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevei/elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) la înscrierea elevului în unitatea de învățământ prezintă documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;

c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ;

f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul sau elevii unității de învățământ.

**3. Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat cu frecvență;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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

k) 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 spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

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

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

p) de a respecta orarul unității de învățământ, programul de intrare la cursuri.

r) de a nu înregistra, prin orice procedee, activitatea didactică de la clasă precum și orice alte secvențe din timpul programului școlar;

**v. Durata contractului:** prezentul contract educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ, conform Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5.079/2016, Art. 187. (1).

**VI. Alte clauze:**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, Consiliului Profesorial sau în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
- 3 Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar, conform *Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5.079/2016*, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ.
- 4 Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție<sup>1</sup> și se sancționează cu amendă între 100 - 1000 lei, în conformitate cu prevederile **Art. 86 alin. (3)** din *Legea Educației nr. 1/2011* și Conf. *Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5.079/2016*, **Art. 173 alin. (1) și (2)**.
- 5 Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârșite de acesta și punerea în discuția Consiliului clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea unei sancțiuni, conform **Art. 16** din OMENCȘ Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 pentru aprobarea *Statutului elevului*. Publicat în Monitorul Oficial Nr. 645 din 23 august 2016, precum: **a)** observație individuală; **b)** mustrare scrisă; **c)** retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; **d)** mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; **e)**, în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiunile pot fi însoțite de scăderea notei la purtare aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ.
- 6 Părintele/tutorele/reprezentantul legal răspunde pentru distrugerile materiale din patrimoniul școlii, cauzate de elev, conform Legii Educației nr. 1/2011, **Art. 86 alin. (4)**.
- 7 Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- 8 Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
  - a. în cazul în care părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
  - b. în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
  - c. în situația încetării activității unității de învățământ;
  - d. alte situații prevăzute de lege.Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

*Liceul Teoretic „Nichita Stănescu”*

**Director,**

Am luat la cunoștință

Beneficiar direct, eleva/elevul,  
**(în vârstă de cel puțin 14 ani)**

**BENEFICIAR INDIRECT,**

---

<sup>1</sup> Conf. Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5.079/2016, **Art. 173 alin. (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, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei și este obligat să presteze muncă în folosul comunității.”