



LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC
„ELINA MATEI BASARAB”
STR. LALELELOR NR . 1 RM SARAT JUD BUZAU
TEL 0238563343
EMAIL: grscec@yahoo.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE INTERN AL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ ELINA MATEI BASARAB” RM. SĂRAT

Nr.1505/15.09.2025

AN ȘCOLAR 2025 – 2026

Dezbatut si adoptat în Consilul Profesorat din data de 3.09.2025
Aprobat în Consilul de Administratie din data de 05.09.2025

Prezentul regulament a fost revizuit în conformitate cu R.O.F.U.I.P. aprobat prin OME nr. 5726/6.08.2024, cu modificările și completările ulterioare

CUPRINS

- ❖ ARGUMENT
- ❖ TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE
 - CAPITOLUL 1
CADRUL DE REGLEMENTARE
 - CAPITOLUL II
PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ ELINA MATEI BASARAB” RM. SĂRAT
- ❖ TITLUL II-ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ Elina Matei Basarab” RM. SĂRAT
 - CAPITOLUL I
REȚEAUA ȘCOLARĂ
 - CAPITOLUL II
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR AL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ ELINA MATEI BASARAB” RM. SĂRAT
 - CAPITOLUL III
FORMAȚIUNILE DE STUDIU
- ❖ TITLUL III-MANAGEMENTUL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ Elina Matei Basarab” RM. SĂRAT
 - CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE
 - CAPITOLUL II
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ Elina Matei Basarab” RM. SĂRAT
 - CAPITOLUL III
DIRECTORUL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ Elina Matei Basarab” RM. SĂRAT
 - CAPITOLUL IV
TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ Elina Matei Basarab” RM. SĂRAT

- ❖ **TITLUL IV-PERSONALUL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ Elina Matei Basarab” RM. SĂRAT**
- **CAPITOLUL I**
DISPOZIȚII GENERALE
- **CAPITOLUL II**
PERSONALUL DIDACTIC
- **CAPITOLUL III**
PERSONALUL NEDIDACTIC
- **CAPITOLUL IV**
EVALUAREA PERSONALULUI DIN LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC „ ELINA MATEI BASARAB,, RM. SĂRAT
- **CAPITOLUL V**
RASPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC „ELINA MATEI BASARAB,, RM. SĂRAT
- ❖ **TITLUL V-ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**
- **CAPITOLUL I**
ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ ELINA MATEI BASARAB” RM. SĂRAT
 - *Secțiunea 1-CONSILIUL PROFESORAL*
 - *Secțiunea 2-CONSILIUL CLASEI*
- **CAPITOLUL II**
RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC „ ELINA MATEI BASARAB” RM-SĂRAT
 - *Secțiunea 1- COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE*
 - *Secțiunea 2-PROFESORUL DIRIGINTE*
 - *Secțiunea 3-COMISII CU CARACTER PERMANENT*
 - *Secțiunea 4-COMISII CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL*
- ❖ **TITLUL VI-STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**
- **CAPITOLUL I**
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT - LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC „ ELINA MATEI BASARAB” RM-SĂRAT.
- **CAPITOLUL II**
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC „ ELINA MATEI BASARAB” RM-SĂRAT.
 - *Secțiunea 1-ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI*
 - *Secțiunea 2-MANAGEMENTUL FINANCIAR*
- **CAPITOLUL III**
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV - LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC „ ELINA MATEI BASARAB” RM-SĂRAT.
 - *Secțiunea 1-ORGANIZARE SI RESPONSABILITĂȚI*
 - *Secțiunea 2-MANAGEMENT ADMINISTRATIV*
- **CAPITOLUL IV**
BIBLIOTECA ȘCOLARĂ
- ❖ **TITLUL VII-ELEVII**

- **CAPITOLUL I**
DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV
- **CAPITOLUL II**
STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ELEVII LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC „ELINA MATEI BASARAB” Rm-Sărat.
 - *Secțiunea 1-Drepturile beneficiarilor primari ai educației – DREPTURILE elevilor Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm-Sărat.*
 - *Secțiunea 2-Recompensarea elevilor*
 - *Secțiunea 3-Inadatoririle și obligațiile beneficiarilor primari ai educației ÎNDATORIRILE SI OBLIGAȚIILE elevilor Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm-Sărat.*
 - *Secțiunea 4-Interdicțiile beneficiarilor primari ai educației –INTERDICȚIILE elevilor Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm-Sărat.*
 - *Secțiunea 5-Sanționarea beneficiarilor primari ai educației– SANȚIUNI ale elevilor Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm-Sărat.*
- **CAPITOLUL III**
REPREZENTAREA ELEVILOR
 - *Secțiunea 1-Moduri de asociere în vederea reprezentării*
 - *Secțiunea 2-Moduri de reprezentare*
 - *Secțiunea 3-Elevii reprezentanți*
 - *Secțiunea 4-Alegerea sau desemnarea reprezentanților*
 - *Secțiunea 5-Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative*
 - *Secțiunea 6-Drepturile elevilor reprezentanți*
 - *Secțiunea 7-Îndatoririle elevilor reprezentanți*
- **CAPITOLUL IV**
ASOCIEREA ELEVILOR
 - *Secțiunea 1-Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor*
 - *Secțiunea 2-Asociațiile reprezentative ale elevilor*
- **CAPITOLUL V**
CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR
 - *Secțiunea 1-Reprezentarea elevilor în consiliul școlar al elevilor*
 - *Secțiunea 2-Modul de organizare*
 - *Secțiunea 3-Atribuțiile consiliului școlar al elevilor*
 - *Secțiunea 4-Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor*
 - *Secțiunea 5-Președintele consiliului școlar al elevilor Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm-Sărat.*
 - *Secțiunea 6-Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”*
 - *Secțiunea 7-Secretarul consiliului școlar al elevilor Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” ” Rm-Sărat.*
 - *Secțiunea 8-Întrunirile consiliului școlar al elevilor Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm-Sărat.*
 - *Secțiunea 9-Membrii consiliului școlar al elevilor Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” ” Rm-Sărat.*
- **CAPITOLUL VI**
ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRASCOLARĂ A LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ELINA MATEI BASARAB” RM. SĂRAT
- **CAPITOLUL VII**

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI-EVALUAREA ELEVILOR LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ELINA MATEI BASARAB” RM-SĂRAT.

- Secțiunea 1-Evaluarea rezultatelor învățării elevilor Liceului Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab” ” Rm-Sărat.
- Încheierea situației școlare a elevilor Liceului Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab”
- Secțiunea 2-Examenele organizate la nivelul Liceului Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab” Rm-Sărat.

➤ **CAPITOLUL VIII**

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI TRANSFERUL ELEVILOR LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ ELINA MATEI BASARAB” RM-SĂRAT.

❖ **TITLUL VIII-EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

➤ **CAPITOLUL I**

DISPOZIȚII GENERALE

➤ **CAPITOLUL II**

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

➤ **CAPITOLUL III**

EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

❖ **TITLUL IX-PARTENERII EDUCAȚIONALI AI LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ELINA MATEI BASARAB”RM. SĂRAT**

➤ **CAPITOLUL I**

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI AI ELEVILOR LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ ELINA MATEI BASARAB” RM. SĂRAT

➤ **CAPITOLUL II**

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI AI ELEVILOR LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ ELINA MATEI BASARAB” RM. SĂRAT

➤ **CAPITOLUL III**

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

➤ **CAPITOLUL IV**

COMITETUL DE PĂRINȚI AI ELEVILOR LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ ELINA MATEI BASARAB” RM. SĂRAT

➤ **CAPITOLUL V**

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR ELEVILOR LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ELINA MATEI BASARAB”RM. SĂRAT

➤ **CAPITOLUL VI**

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

➤ **CAPITOLUL VII**

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC „ ELINA MATEI BASARAB” RM. SĂRAT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

❖ **TITLUL X-DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

ARGUMENT

Regulamentul intern a fost conceput ținând seama de prevederile următoarelor acte normative: Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Contractului de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar OME.5726 din 12 august 2024, Statutul Elevului OME nr. 5707/01.08.2024, Ordinul ministrului educației nr.6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare; Legea nr.544/2002-privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr.340/2006 – privind egalitatea între femei și bărbați, Legea nr.53/2003 - Codul muncii, Legea nr.477/2004- codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice, HGR nr.1723/2004-privind combaterea birocratiei, Ordinul comun nr 4703/349/5016/20.11.2002 – privind creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ, HGR nr.1010/25.06.2004 – privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor, Legea nr.35/2007- privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinților și a elevilor.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederi specifice Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”-Rm. Sărat. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”- Rm. Sărat, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personalul școlii.

Prevederile actualului Regulament de Ordine Interioara vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția altor noi acte normative.

Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației și ISJ-Buzău, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații școlii, pe întreaga durată a anului școlar, acestea trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Conducerea școlii va aduce la cunoștință - ori de câte ori este nevoie - schimbări ale normarilor și alte măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau de forurile superioare.

Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioara.

Parinții sunt rugați să sprijine și să ajute în permanent școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității actului instructiv-educativ, a ordinii și disciplinei în școala și în afara ei, în realizarea obiectivelor educației.

TITLUL I DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL 1 CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1. - (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, denumit în continuare *regulament*, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar mai sus amintită, este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Contractului de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar OME.5726 din 12 august 2024, Statutul Elevului OME nr. 5707/01.08.2024, Ordinul ministrului educației nr.6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare; Legea nr.544/2002-privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr.340/2006 – privind egalitatea între femei și bărbați, Legea nr.53/2003 - Codul muncii, Legea nr.477/2004- codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice, HGR nr.1723/2004-orivind combaretea birocratiei, Ordinul comun nr 4703/349/5016/20.11.2002 –privind creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ, HGR nr.1010/25.06.2004 – privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor, Legea nr.35/2007- privind creșterea siguranței în unitățile de invatamant si pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinților și a elevilor, OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern. Reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de invatamant.

Art. 2. - (1) Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, cadre didactice, părinți și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare internă a Liceului tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru elevi și altele asemenea.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare internă a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat se elaborează de către un colectiv de lucru format din: Prof. PANĂ ELENA, Prof.dr.PENEOAȘU MARGARETA, Prof. CLINCIU VIOLETA, Prof. POPESCU NICOLETA, Prof. MICU FELICIA.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare internă a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat a fost supus, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare internă a Liceului tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare internă a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat a fost înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, se afișează pe site-ul unității de învățământ și la avizier Extras din Regulamentul de organizare și funcționare internă a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat. Profesorii dirigenți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentul regulament de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat.

(7) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare internă a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat este obligatorie. Nerespectarea prezentului regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare internă a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat va fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare internă a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat.

(9) Regulamentul de organizare și funcționare internă a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat conține dispozițiile obligatorii prevăzute la articolul 65 alin(4) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și cele prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, ce a fost aprobat 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 și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art.63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „Elina Matei Basarab” RM. SĂRAT

Art. 3. - (1) Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat este organizat și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”, Rm. Sărat 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 acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. - Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat 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.

TITLUL II

ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC

„Elina Matei Basarab” RM. SĂRAT

CAPITOLUL I

RETEAUA SCOLARA

Art. 5. - Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Unitatea școlară include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din Romania (SIIR) datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

Art. 6. - (1) Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat are personalitate juridică.

(2) Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat având personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică
- c) cod de identitate fiscală (CIF) 24560226
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ.

(3) Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat fiind unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PROGRAMULUI SCOLAR AL LICEULUI TEHNOLOGIC

ECONOMIC „Elina Matei Basarab” RM. SĂRAT

Art. 7. - (1) Anul școlar începe la 01 septembrie 2025 și se încheie la 31 august 2026

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

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

- a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de

oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

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

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

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

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare..

Art. 8. - (1) În Liceul Tehnologic Economic „Elena Matei Basarab” Rm. Sărat, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) Cursurile Liceului Tehnologic Economic „Elena Matei Basarab” Rm. Sărat funcționează în două schimburi: 07:00 – 13:50 și 14:00 – 20:50, A VII-a oră la clasele de învățământ profesional IXPO/IXPC/XPC/XIPC se desfășoară după programul stabilit de Consiliul de administrație al unității.

(4) Pentru clasele din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, învățământ liceal, profesional și postliceal ora de curs este de 50 de minute și pauza de 10 minute.

(5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, cu aprobarea ISJ Buzau.

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

(7) În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri

CAPITOLUL III FORMATIUNILE DE STUDIU

Art. 9. - (1) În Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al ISJ Buzau. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Ministerul Educației stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face pe grupe de elevi.

(5) În situații temeinic motivate, în învățământul liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(6) Clasele menționate la alin. (5) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, cu avizul ISJ Buzău și aprobarea Ministerului Educației.

Art. 10.(1) La înscrierea în învățământul, liceal și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne I sau II, ținând cont de oferta educațională a Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3)În unitatile de învățământ în care alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (2), conducerile unităților de învățământ vor asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4)În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(5)În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă.

TITLUL III

MANAGEMENTUL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „Elina Matei Basarab” RM. SĂRAT

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 11. - (1) Managementul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat are personalitate juridică și este condus de consiliul de administrație și de director .

(3)Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral și de administrație al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, consiliul școlar al elevilor Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea a învățământului tehnologic, inclusiv în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor..

Art. 12. - Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Buzău, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „Elina Matei Basarab” RM. SĂRAT

Art. 13. - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat are următoarea componență : 1 președinte, director, 3 cadre didactice, 4 reprezentanți ai operatorilor economici, 1 reprezentant al Consiliului local Rm. Sărat, 1 reprezentant al Primarului, 1 reprezentant părinți. Total 11 membri.

Secretar CA este prof. Ifrim Victoria.

(3) Directorul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat. este președintele consiliului de administrație. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor

Art. 14. - (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației de sindicat, cu statut de observator: lider sindical Șofron Florin .

(2) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației de sindicat din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat 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.

Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației. Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

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

CAPITOLUL III

DIRECTORUL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ELINA MATEI BASARAB” RM. SĂRAT

Art. 15. - (1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, cu prevederile prezentului regulament.

(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 sau numire prin detașare în interesul învățământului. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Rm. Sărat .

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu ISJ Buzau și contract financiar cu UAT Municipiul Rm.Sărat.

(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) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat poate fi eliberat din funcție:

- a) la propunerea motivată a consiliului de administrație al ISJ Buzau,
- b) la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul inspectoratului școlar județean Buzău, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ Buzau. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ Buzau. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ Buzau, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e) de către consiliul de administrație al ISJ Buzău la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține inspectoratului școlar.

(7) În cazul vacanței funcției de director din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului / numire prin detașare în interesul învățământului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al ISJ Buzau, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 16. - (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;

- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat.
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat. privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ Buzau, și este verificată periodic de ARACIP.
- e) răspunde de implicarea Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat. în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat;
- f) asigură managementul strategic al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- g) asigură managementul operațional al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat;
- h) asigură corelarea obiectivelor specifice Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, cu cele stabilite la nivel național și local;
- i) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat,;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- k) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă în învățământul preuniversitar care au membrii în cadrul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- l) semnează parteneriate cu agenții economice pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- m) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Buzau, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, are următoarele atribuții:

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

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, are următoarele atribuții:

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

b)întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

c)propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

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

(4)Alte atribuții ale directorului Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, sunt:

a)propune la ISJ Buzau, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat,;

b)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c)coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

d)propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat.

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

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

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

h)numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i)stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

k)propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

l)propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat;

o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, în baza hotărârii consiliului de administrație;

p)elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

r) asigură, prin membrii comisiei de curriculum si ai CEAC, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul comisiei de curriculum si ai CEAC, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore cel puțin o dată pe an pentru fiecare cadru didactic și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

ș) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat;

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

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

v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

x) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

aa) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

bb) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat;

cc) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

dd) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

ee) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat cărora este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

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

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

hh) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat ;

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

(5) Directorul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat , în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 17. - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 16, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 18. - Directorul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 19. - (1) Drepturile și obligațiile directorului Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE IN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ Elina Matei Basarab”

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

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

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

Art. 20

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

Art. 21

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

Art. 22

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului școlar județean Buzău și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 23

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

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

Art. 24

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

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) pentru învățământul profesional și tehnic/ învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

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

Art. 25

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

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

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

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii, pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

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

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

Art. 26

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

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

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

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

Art. 27

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 28

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

TITLUL IV

PERSONALUL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „Elina Matei Basarab” RM. SĂRAT

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 29. - (1) În Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nededactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nededactic din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”, Rm. Sărat, se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nededactic în Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat se realizează prin încheierea contractului

individual de muncă cu Liceul Tehnologic Economic,, Elina Matei Basarab ,, Rm. Sărat, prin reprezentantul său legal.

Art. 30. - (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 31. - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat.

(2) Prin organigrama Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat se propune de către directorul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat și se înregistrează ca document oficial la secretariatul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat.

Art. 32. - Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic

Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor de la nivelul unitatii.

Art. 33. - Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, în conformitate cu organigrama Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat

Art. 34. - La nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat-informatică, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

PERSONALUL DIDACTICAL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ Elina Matei Basarab” RM. SĂRAT

Art. 35

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

Art. 36

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

Art. 37

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 38

- (1) În unitatea de învățământ se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

CAPITOLUL III

PERSONALUL NEDIDACTIC /ADMINISTRATIV AL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ ELINA MATEI BASARAB” RM. SĂRAT

Art. 39.

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice/posturilor administrative din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul nedidactic/ administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 40. - (1) Activitatea personalului nedidactic/administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic/administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat și se aprobă de către directorul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat.

(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 Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat.

(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 elevilor/personalului din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat .

CAPITOLUL IV

EVALUAREA PERSONALULUI DIN LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC „ Elina Matei Basarab” RM. SĂRAT

Art. 41. - (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile

Art. 42.

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar

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

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

CAPITOLUL V
RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIN LICEUL TEHNOLOGIC
ECONOMIC „ Elina Matei Basarab” RM. SĂRAT

Art. 43. - Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art. 44. - Personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare.

TITLUL V
ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE
CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I
ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC
„ ELINA MATEI BASARAB” RM. SĂRAT

Secțiunea 1
CONSILIUL PROFESORAL AL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC
„ELINA MATEI BASARAB” RM. SĂRAT

Art. 45. - (1) Totalitatea cadrelor didactice din Liceul Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab” constituie Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab”. Președintele consiliului profesoral este directorul unitatii.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din Liceul Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab”, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din Liceul Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab” unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Liceului Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab”, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Liceului Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab” numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor

sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ .

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații 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 este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerează paginile. Pe ultima pagină, directorul Liceului Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab” semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Liceului Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab”.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Liceului Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab”.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 46. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab” ;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- (f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- (g) dezbate și aproba rapoartele de activitate, programele modulare, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (h) validează raportul privind situația școlară a fiecărui modul și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (i) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (j) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al Liceului Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab” , conform reglementărilor în vigoare;
- (k) validează notele la purtare mai mici decât 7; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;.
- (l) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (m) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- (n) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (o) avizează proiectul planului de școlarizare;

- (p) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (q) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (r) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (s) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat.
- (t) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a ISJ Buzau sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (u) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (v) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (w) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (x) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 47. - Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale;

Secțiunea 2

CONSILIUL CLASEI LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ELINA MATEI BASARAB” RM. SĂRAT

Art.48

(1) Consiliul clasei funcționează în cadrulul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat la învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal la nivelul cadrului Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat.

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

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.50

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele, respectiv mediile 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;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

ART. 51

(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 pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se

numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II
RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN LICEUL
TEHNOLOGIC ECONOMIC „ELINA MATEI BASARAB” RM-SĂRAT
Secțiunea 1-
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE
ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE
EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art. 52

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este prof. Pană Elena, în calitate de 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 a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat;
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ împreună cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.53

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală la nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar județean Buzău și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative la nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali la nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat;
- f) prezintă consiliului de administrație a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate la nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat;
- m) inițiază și susține colaborarea Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

- a) oferta educațională a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenire și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de ISJ Buzău și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 54

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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 unității de învățământ.

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

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

(4) Directorul stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

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

- a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
- b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
- c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților;
- e) facilitează, la nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

- f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat;
 - h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat;
 - i) participă la activități organizate de ISJ Buzău/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a) analiza de nevoi a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat;
 - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format lettric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art.55

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea 2 PROFESORUL DIRIGINTE

- Art. 56. -** (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- Art. 57. -** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, în baza hotărârii consiliului de administrație a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, după consultarea consiliului profesoral.

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

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 58. - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională, pentru elevii clasei pe care o coordonează, astfel:

- în cadrul orelor din aria curriculară Consiliere și orientare;

- în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare, situație în care dirigințele stabilește consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

Activitățile se referă la:

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

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

(5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi. Profesorii diriginți organizează și coordonează activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

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

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

(8) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile și programele disponibile la nivelul unității de învățământ (consiliere psihologică, activități remediale, burse etc.)

Art. 59. - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către directorul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

La întâlnirile/consultațiile individuale ale diriginților cu părinții poate participa și elevul.

Art. 60. - Profesorul diriginte din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari 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) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători 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) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

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

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

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

i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

k) persoana desemnată de conducerea Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, informatician Ghiuru Simona, pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct, informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 61. - Profesorul diriginte al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat are și alte atribuții:

a) completează catalogul clasei, în format electronic, cu datele de identificare școlară ale elevilor;

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat;

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

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevilor

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

h) propune consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sărat acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

j) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Secțiunea 3

COMISII CU CARACTER PERMANENT DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ECONOMIC „ELINA MATEI BASARAB,, RM. SARAT

I. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 62. - (1) La nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab,, funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

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

(3) La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Art. 63. - (1) Componenta și atribuțiile Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității s-a stabilit prin decizia internă a directorului Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab,, , după discutarea în consiliul profesoral și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 64. - Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab,, în cadrul, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab,, privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 65. - În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab,, se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, ISJ Buzau și respectiv Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab,, .

Art. 66. - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab,, , a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente liceului. În sensul prevenirii și combaterii violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab,, ,

b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab,, ;

c) propune conducerii Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab,, măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 67. - În Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab,, , s-au stabilit condițiile de acces în școală a personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab,,.

În sensul prevenirii și combaterii discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c)propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d)elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e)identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f)prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g)sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h)monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i)elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j)elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.

(1) Acces în școală a personalului unității, elevilor:

Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.

Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă uniforma școlii (pantaloni inchisi la culoare/camasa alba sau bleumarin/cravata cu emblema liceului).

Elevii care nu poartă uniformă sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu/elevul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.

Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu.

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

(2) Acces în școală a persoanelor străine :

Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la iesirea din unitatea școlară.

Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspector generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înmănat ecusonul de vizitator.

În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

Art. 68. - (1) La nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”, se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 69. - Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

Comisia pentru Control Managerial Intern

Responsabil Prof. PIRLOG IONELA

Comisia pentru curriculum

Art. 70 La nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”, se constituie, prin decizie a directorului Comisia pentru Curriculum.

Atribuțiile Comisiei pentru Curriculum

În dezvoltarea coerentă și interdependentă a ofertei educaționale a școlii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială și umană a unității, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității locale, membrii comisiei pentru curriculum vor urmări următoarele obiective:

1. implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile, la toate clasele;
2. realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;

3. sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDL în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor;
4. sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDL și realizarea acestora;
5. organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;
6. elaborarea unui sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDL la nivelul școlii;

7. întocmirea și prezentarea unor rapoarte anuale privind unele aspecte legate de:

- activități de învățare eficientă
- materiale didactice și de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate pe discipline
- instrumente de evaluare folosite
- aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore
- rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate

8. organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor și cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe discipline și cicluri de învățământ cu participarea unor reprezentanți ai școlilor din zonă și dezvoltarea unor parteneriate educaționale;

9. organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar.

Presedinte Dir. Prof. DR.PENEOAȘU MARGARETA

Responsabil – Prof. BUZEA LILIANA

Membri:

Prof. MINCU MATEI

Prof. VOICU MIHAELA

Prof. NEDELCU DANIEL

Prof. STATE DACIANA

Prof. POPESCU NICOLETA

Prof.MIRICĂ AURELIA

Prof.PANA ELENA

Prof. APARASCHIVEI CAMELIA

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Art. 71 La nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elena Matei Basarab,, se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de evaluare și asigurare a calității conform Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr.87/13.04.2006, cu modificările ulterioare și Legea nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar.

Obiectivele Comisiei pentru Evaluarea și asigurarea Calității sunt :

- a) îmbunătățirea calității întregii activități din școală;
- b) asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, comunitate locală) ;
- c) revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale de la nivelul unității școlare;
- d) elaborarea conceptuală a sistemului de management al calității, în sensul definirii structurii lui organizatorice și funcționale, precum și a modului de integrare a lui în managementul strategic al unității de învățământ.
- e) Elaborarea strategiei de implementarea sistemului de management al calității în unitatea de învățământ și supunerea ei dezbaterii în Consiliul de Administrație și în Consiliul Profesoral.
- f) definirea cerințelor calitative care trebuie stipulate în planul de acțiune în domeniul calității.
- g) Stabilirea obiectivelor, activităților și rezultatelor care se doresc a fi obținute prin implementarea Managementului Calității.
- h) analiza rezistențelor obiective și subiective care pot fi generate de implementarea managementului calității și propunerea de soluții privind depășirea lor.
- i) evaluarea procesului de implementare a managementului calității în Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” și propunerea de soluții corective, dacă acestea sunt necesare.
- j) elaborarea strategiilor de audit intern și extern.
- k) Elaborarea anuală a unui raport de evaluare internă privind calitatea educației în Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”. Raportul va fi pus la dispoziția conducerii școlii și Consiliului profesoral; după aprobare, raportul este făcut cunoscut tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare pe site-ul școlii;
- l) planificarea, cu precizarea responsabilităților și a termenelor de realizare, și coordonarea activităților de evaluare în vederea autorizării/acreditării/evaluării periodice externe.

Presedinte Dir. Prof. DR PENEAOȘU MARGARETA

Coordonator Prof. TANASE MIHAELA

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

La nivelul Liceului Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab,, se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

Atribuțiile Comisiei PSI sunt:

- a) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- b) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.

- c) Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
 - d) Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
 - e) Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor
- Componenta comisiei:

Presedinte Dir. Prof. Dr PENEOAȘU MARGARETA

Responsabil: prof. ȘOFRON FLORIN

Secțiunea 4

COMISII CU CARACTER TEMPORAR SI OCAZIONAL DIN LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC „ELINA MATEI BASARAB”

Art. 72. - (1) La nivelul Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab,, se constituie si functioneaza comisiile de lucru, prevazute de legislatia în vigoare si contractele colective de munca aplicabile, mentionate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie.

(2) Pentru analiza, monitorizarea si rezolvarea unor situatii specifice, consiliul de administratie a hotarît constituirea unor comisii temporare si ocazionale. Comisiile care s-au constituit prin decizia directorului, în baza hotarârii Consiliului de administratie sunt urmatoarele:

1. Comisia privind managementul burselor școlare
2. Comisia pentru proiecte și programe educaționale
3. Comisia de întocmire a orarului
4. Comisia ROI si PAS
5. Comisia organizare a serviciului pe scoala
6. Comisia de disciplina
7. Comisia pentru încadrare si scolarizare a personalului didactic
8. Comisia de organizare a examenelor de diferenta și a examenelor de corigență
9. Comisia de organizare a concursurilor școlare/olimpiade
10. Comisia pentru pastrarea patrimoniului
11. Comisia gestionarii manualelor școlare
12. Comisia de gestionare SIIR
13. Comisia pentru verificarea documentelor școlare si actelor de studii
14. Comisia de orientare școlara si profesionala promovarea ofertei școlare
15. Comisia de monitorizare a absentelor, combaterea absenteismului și a abandonului școlar și ritmicitatea notării
16. Comisia de receptie
17. Comisia de inventariere
18. Comisia privind grupul de actiune pentru asigurarea protecției unităților de învățământ preuniversitar, a siguranței elevilor și a personalului didactic pentru anul școlar 2023-2024
19. Comisia de casare
20. Comisia de achizitii publice

21.Comisia de gestionare și sprijin în susținerea lecțiilor on-line

22.Comisia de implementare a proiectelor europene

Componenta acestor comisii se gaseste in anexe.

TITLUL VI
STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI
DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC
CAPITOLUL I
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT - LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC ,,
ELINA MATEI BASARAB,,

Art. 73. - (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2)Compartimentul secretariat este subordonat directorului Liceului Tehnologic Economic ,, Elina Matei Basarab,, si îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale si/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor mentionate la alin. (1).

(3)Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 74. - Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a)asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b)întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

c)întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul Liceului Tehnologic Economic ,, Elina Matei Basarab,,;

d)înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e)înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f)rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g)completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h)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 ;

i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației ;

j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 75. - (1) Secretarul Liceului Tehnologic Economic „Elena Matei Basarab”, pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

CAPITOLUL II

COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABIL

LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC „ELINA MATEI BASARAB,,

Secțiunea 1

ORGANIZARE SI RESPONSABILITATI

Art. 76. - (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 77. - Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- 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 și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e)**organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f)**consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g)**efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h)**întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i)**îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j)**implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k)**avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l)**asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m)**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;
- n)**exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Secțiunea 2 MANAGEMENTUL FINANCIAR

Art. 78. - (1) Întreaga activitate financiară a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”, se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”, se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 79. - Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”, actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 80. - Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

CAPITOLUL III COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV - LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC „ ELINA MATEI BASARAB”,

Secțiunea 1

ORGANIZARE SI RESPONSABILITATI

Art. 81. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 82. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2

MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 83. - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 84. - (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 85. - (1) Bunurile aflate în proprietatea Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”, sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 86. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV BIBLIOTECA SCOLARA

Art. 87. - (1) În Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”, funcționează o bibliotecă școlară pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației .

(2) Biblioteca școlară e înființată prin decizia directorului Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”, în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”,.

(7) În conformitate cu prevederile legale, în Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”, se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare..

(8) Biblioteca școlară este dotată cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale care reflectă nevoile, interesele, cultura și istoria.

TITLUL VII ELEVII

CAPITOLUL I DOBANDIREA SI EXERCITAREA CALITATII DE ELEV

Art. 88. Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/suținători legali.

Art. 89. - Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

Art. 90. - Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile.

Art. 91. - *Valorile și principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate la art. 2 și 3 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modifică rile și completările ulterioare. Toate dispozițiile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.*

Art. 92

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 93

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației .

Art. 94

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației .

Art. 95

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 96

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar ,fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(9) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 97

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

(3) *Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.*

(4) *Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.*

Art. 98

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

(2) *Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.*

(3) *Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.*

CAPITOLUL II

STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI ELEVII LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC „ELINA MATEI BASARAB,,

Art. 99. - Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației ,elevilor din Liceul Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab,,
Secțiunea I. Drepturile beneficiarilor primari ai educației –

DREPTURILE elevilor Liceului Tehnologic Economic „ Elina Matei Basarab,, Dispoziții generale

Art. 100. - (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

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

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

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat.

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

Drepturi educaționale

Art. 101. - Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

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

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat., prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

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

e) dreptul de a studia *două limbi* de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f)dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat.

Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat se va asigura că nici un elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

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

h)dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

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

j)dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi speciale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k)dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

l)dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

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

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

o)dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

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

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

r)dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

s)dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar

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

ț)dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

aa)dreptul de a oferi feedback la fiecare modul cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

bb)dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

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

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

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

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

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

Art. 102. - (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

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

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

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

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

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

Art.103. - În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel :

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, 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, *în termen de 5 zile lucrătoare*. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

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

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

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 anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi

desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art.104. - Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

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

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, *fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu*, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

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

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

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

Drepturi sociale

Art. 105. - (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

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

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

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

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

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

- f) *dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;*
- g) *dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;*
- h) *dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;*
- i) *dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;*
- j) *dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;*
- k) *dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;*
- l) *dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);*
- m) *elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;*
- n) *elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;*
- o) *elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.*
- p) *Consiliul local/Consiliul județean pot asigura fonduri pentru acordarea stimulentelelor*
- q) *financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale*

(2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

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

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

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al

colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Alte drepturi

Art. 106. - Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

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

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

c) *dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*

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

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

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

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

Secțiunea II Recompensarea elevilor

Art. 107. - (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

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

d) premii, diplome, medalii;

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

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

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

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

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

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

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

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

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat.

(7) Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Sectiunea III Indatoririle si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei – ÎNDATORIRILE SI OBLIGATIILE elevilor Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab,,

Art. 108. - Elevii au următoarele îndatoriri:

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 Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat;

c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elementul de identificare/cravata cu sigla liceului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;

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 orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ 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;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, 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: elevii și personalul unității de învățământ;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, 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 civilizat, 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 și a personalului din unitate.

s) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(ș) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (s) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență

**Sectiunea IV Interdicțiile beneficiarilor primari ai educației –
INTERDICTIILE elevilor Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab,,
Interdicții**

Art. 109. - Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ 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 unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați 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 unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

Art. 110. - (1) Elevii au obligația de a avea asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Obligațiile profesorilor de serviciu pe școală

Asigurarea securității elevilor pe durata cursurilor.

Supraveghează intrarea elevilor în școală/clasă și interzice accesul persoanelor străine pe usa de intrare a elevilor.

Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe coridoare și în curtea școlii.

În măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală pe perioada pauzei și informează conducerea școlii în cazul în care situația o cere.

Avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale după ce a fost luată legătura cu dirigintele elevului.

La sfârșitul programului verifică salile de clasă și asigură siguranța cataloagelor.

Completează în registru „Procese verbale- serviciu pe școală”, evenimentele constatate în timpul programului.

Art. 111. - Elevii din sistemul de învățământ de stat, au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Secțiunea V Sanctionarea beneficiarilor primari ai educației – SANCTIUNI ale elevilor Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab”, Sanctionarea elevilor

Art. 112. - (1) Elevii din Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, 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 Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului Liceului Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat sau în afara activităților extrașcolare organizate de Liceul Tehnologic Economic „Elina Matei Basarab” Rm. Sarat, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale;

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

e) *suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;*

f) *preavizul de exmatriculare;*

g) *exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;*

h) *exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;*

i) *exmatricularea fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.*

(4) 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.

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

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

(7) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)–h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(8) *Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)–h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.*

(9) *Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)–h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.*

(10) *Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.*

(11) *În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.*

(12) *În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.*

Art 113. Sancțiuni

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

(2) *Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:*

a) *informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;*

b) *intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;*

c) *după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și i interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;*

d) *oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.*

(3) *În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.*

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul diriginte.

Art. 108. — (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 109. — (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 114. — (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 115. — (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 116. — (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 117. — (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor.

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 118. — (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(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 cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 119. — (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 învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 120. — (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art. 121. — (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 122. - (1) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct

Pagube patrimoniale

Art. 123. - (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 124. — (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 104 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare

Art. 125. Pentru fapte ce constituie abateri de la disciplina se aplica următoarele sancțiuni:

1) Vestimentatie indecenta si provocatoare

Sanctiuni:

- la prima abatere vor veni a doua zi însoțiți de un părinte;
- repetarea abaterii: mustrare scrisa însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct;

2) Utilizarea telefoanelor in timpul orelor de curs:

Sanctiuni:

- la prima abatere: observație individuală și reținerea telefonului până la venirea părinților;
- repetarea abaterii: mustrare scrisa însoțita de scaderea notei la purtare cu 2 puncte;

3) Jignirea și manifestarea agresivă în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ:

Sanctiuni:

- la prima abatere: anunțarea părinților, invitarea acestora la școală și scăderea cu 3 puncte a notei la purtare;

-repetarea abaterii: anunțarea părinților, invitarea acestora la școală și scăderea cu 4 puncte a notei la purtare;

Daca abaterea persista se vor lua si alte masuri conform Comisiei de disciplina

3) Constituirea de grupuri și angajarea în grup sau individual, în conflicte violente în perimetrul școlii și în jurul școlii;

Sanctiuni:

- la prima abatere: anunțarea părinților, invitarea acestora la școală și scăderea cu 3 puncte a notei la purtare;

-repetarea abaterii : anunțarea părinților, invitarea acestora la școală și scăderea cu 4 puncte a notei la purtare;

In functie de gravitatea faptei vor fi anuntate organele de drept competente;

4) Filmatul sau fotografiatul în incinta școlii și transmiterea eventualelor materiale în mass-media:

Sanctiuni: Scăderea cu 5 puncte a notei la purtare;

5) Deranjarea orelor;

Sanctiuni:

- la prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților și invitarea la școală;

-repetarea abaterii: anunțarea părinților, invitarea lor la școală însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte;

6) Insusirea de obiecte sau bani de la colegi:

Sanctiuni:

-scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte in functie de gravitatea faptei și înștiințarea părinților.

7) Deteriorarea bunurilor din patrimoniul scolar:

Sanctiuni:

-la prima abatere remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;

-repetarea abaterii: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte în funcție de gravitatea faptei.

8) Distrugerea și falsificarea documentelor școlare:

Sanțiuni:

-nota 4 la purtare pt. elevii claselor IX-XII;

9) Posesia și difuzarea de materiale care atentează la independența și suveranitatea țării, sau cultivă intoleranță și manifestările sovine sau rasiale.

10) Organizarea sau participarea de acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri, blocarea căilor de acces;

Sanțiuni:

- anunțarea părinților și invitarea la școală, însoțită de scăderea notei la purtare .

14) Să posedă și să difuzeze materiale cu caracter obscen și pornografic;

Sanțiuni:

-la prima abatere: anunțarea părinților, invitarea acestora la școală și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

-repetarea abaterii: anunțarea părinților, invitarea acestora la școală și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.

15) Să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ țigări, băuturi alcoolice, droguri, energizante, precum și participarea la jocuri de noroc;

Sanțiuni:

-pentru fumat: observația individuală și scăderea notei la purtare cu 1 punct;

- repetarea abaterii: observația individuală și scăderea notei la purtare cu 2 puncte;

-deținere sau consum de alcool:

-la prima abatere: anunțarea părinților, invitarea acestora la școală și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

-- practicarea jocurilor de noroc:

- anunțarea părinților și invitarea la școală și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

--deținerea sau consumul de substanțe halucinogene sau droguri:

-la prima abatere: anunțarea părinților, invitarea acestora la școală și scăderea notei la purtare cu 6 puncte, urmată de anunțarea organelor abilitate.

16) Anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozive in perimetrul unitatii de invatamant;

Sanctiuni:

-nota 4 la purtare (cls IX-XII); în ambele situații vor fi anuntate organele abilitate și părinții.

17) Introducerea in perimetrul unitatii de invatamant a oricarui tip de arme sau instrumente (cutite, munitie, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, etc.) care prin actiunea lor pot afecta integritatea fizica si psihica a elevilor si personalului unitatii.

Sanctiuni:

- nota scăzută la purtare (cls IX-XII);

In ambele situatii vor fi anuntate organele abilitate si parintii.

CAPITOLUL III REPREZENTAREA ELEVILOR

Sectiunea 1

Moduri de asociere în vederea reprezentării

Art. 126. - — *În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:*

- a) *Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;*
- b) *asociațiile reprezentative ale elevilor.*

Sectiunea 2

Moduri de reprezentare

Art. 127. - *Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:*

- a) *participarea reprezentanților elevilor în organisme — foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative — care au impact asupra sistemului educațional;*
- b) *participarea reprezentanților elevilor aleși în organisme administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;*
- c) *participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;*
- d) *depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;*
- e) *transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;*
- f) *alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.*

Sectiunea 3

Elevii reprezentanți

Art. 128. - *Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:*

- a) *președintele, vicepreședinții, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;*

- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

Sectiunea 4

Alegerea sau desemnarea reprezentanților

Art. 129. - (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal, profesional și postliceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic

și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegere, implicarea directă constând în abateră disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

Sectiunea 5

Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative

Art. 130. - (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Drepturile elevilor reprezentanți

Art. 131. — Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;
- e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Îndatoririle elevilor reprezentanți

Art. 132. — *Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:*

- a) *de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;*
 - b) *de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;*
 - c) *de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;*
 - d) *de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;*
 - e) *de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;*
 - f) *de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;*
 - g) *de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;*
 - h) *de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;*
- de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.*

CAPITOLUL IV

ASOCIEREA ELEVILOR

Sectiunea 1

Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor

Art. 133. - *Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:*

a) *dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;*

b) *dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ, în condițiile legii.*

Sectiunea 2

Asociațiile reprezentative ale elevilor

Art. 134. - *Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:*

a) *au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;*

b) *nu fac propagandă politică sau religioasă;*

c) *sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.*

(2) *Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.*

(3) *Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.*