MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „REGELE MIHAI I”
Bdul Basarabilor Nr. 21 Curtea de Argeș
Tel./Fax: 0248721540, Email: forestierarges@yahoo.com

Nr. 1728/15.10.2025

Avizat în ședința CP din data de 09.09.2025
Aprobat în ședința CA din data de 15.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

AN ŞCOLAR 2025-2026

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare cuprinde norme privind organizarea şi funcţionarea Liceului Tehnologic“Regele Mihai I” - Curtea de Argeş şi este elaborat în baza:

- ✓ *ORDIN nr. 6.226 din 5 septembrie 2025 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024*
- ✓ ***Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.150/2025*** *privind măsuri de aplicare și corelare a planurilor de învățământ pentru învățământul profesional, liceal — filiera tehnologică și postliceal cu structura anului școlar 2025-2026*
- ✓ ***Statutul elevului, aprobat prin Ordinul 5707/2024***
- ✓ ***Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare***
- ✓ ***Ordinul ministrului educației nr. 3463/2025, publicat în Monitorul Oficial nr. 206 din 10 martie 2025***
- ✓ *Modelul contractului educațional 2025-2026****;***
- ✓ ***Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.***

ROFUIP reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar din sistem.Comparativ cu precedentul regulament (*Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar // ROFUIP aprobat prin OME nr.4430 din 8 iunie 2023* -abrogat începând cu data de 1 septembrie 2024),elementele de noutate,care vizează și activitatea prezentei unități școlare, constau în:

1. Compatibilizarea prevederilor ROFUIP cu structura anului școlar 2025-2026.
2. Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de către cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

3. Modul de încheiere a situațiilor școlare: la fiecare disciplină se încheie anual o singură medie, calculată ca medie aritmetică din numărul de note acordate pe parcursul anului școlar. Se acordă notă la purtare după fiecare modul din structura anului școlar.
4.Compatibilizarea modului de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu legislația primară.
5. Creșterea relevanței formării continue a personalului didactic prin definirea comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, precizându-se atribuțiile specifice.
6. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor pornesc de la observația individuală și până la exmatriculare. Conform art.107 din Legea învățământului nr.198/2023,pentru a fi sancționați,faptele trebuie să se petreacă în perimetrul școlii,în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.Elevii care au fost suspendați sau exmatriculați beneficiază de consiliere,intervenție psihologică și psihoterapie,precum și de activități remediale.Exmatricularea poate fi cu drept de reînscriere sau fără drept de reînscriere în anul următor, în aceeași unitate de învățământ, pentru elevii din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal-pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studio sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar.
8. Eliminarea oricărei dispoziții/trimiteri care dă posibilitatea colectării de fonduri bănești de la părinți, elevilor.

Art. 2. (1) Toate prevederile referitoare la funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar cuprinse în actele administrative sau legislative aprobate de autorităţile publice se aplică fără nicio modificare şi în Liceul Tehnologic“Regele Mihai I “-Curtea de Argeş .
(2) Dezbaterea, aprobarea sau modificarea prezentului Regulament de organizare şi funcţionare se fac în şedinţa Consiliului de Administraţie, cu participarea liderului de sindicat: se propune şi se dezbate apoi în şedinţa Consiliului profesoral, întrunit în condiţiile prevăzute de articolul 2, alineatul 5din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare intră în vigoare după dezbatere în

Consiliul profesoral la care participăşi personalul auxiliar şi nedidactic, în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi aprobare prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.
(4) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii şi se aduce la cunoştinţă personalului unităţii, a părinţilor şi elevilor, se afişează la avizier. Diriginţii şi şefii de compartimente vor comunica elementele de conţinut întregului personal, elevilor şi părinţilor pentru respectare şi punere în practică şi vor preda conducerii liceului procesele verbale de instruire a acestora în cadrul orei de dirigenţie, respectiv şedinţa cu părinţii.
(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de ănvăţământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile pentru revizuire se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare.
Art. 3. (1) Activitatea care se desfăşoară în Liceul Tehnologic“Regele Mihai I”-Curtea de Argeş este apolitică şi nediscriminatorie.
(2) În spaţiile aparţinând instituţiei sunt interzise:
– activităţi contrare prevederilor Constituţiei României;
– activităţi ale partidelor sau formaţiunilor politice;
– activităţi de propagandă politică sau prozelitism religios;
–activităţi care încalcă normele generale de moralitate.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVAŢAMÂNT

Art. 4.(1) Forma în care se desfăşoară învăţământul în Liceul Tehnologic “Regele Mihai I” - este învățământul primar și gimnazial (la Școala Gimnazială ”Basarab I” – structură), învăţământul liceal de zi şi seral, învățământ profesional, învățământ postliceal.
(2) Organizarea învăţământului şi în alte forme se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi cu aprobarea consiliului profesoral .
Art. 5.(1) Cursurile şcolare se desfăşoară în zilele lucrătoare, în două schimburi .

Prima oră a acestora începe :
a) la ora 8:00 pentru schimbul I ;
b) la ora 14:00 învățământ postliceal;
c) la ora 16:00 pentru schimbul II .
(2) La Școala Gimnazială ”Basarab I” –structură cursurile se desfășoară într-un singur schimb de la ora 8:00 până la orele 14:00, respectiv 15:00, conform orarului.
(3) Durata normală a programului zilnic al unei clase este de 6 sau 7 de ore.
(4) În funcţie de numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învăţământ , durata programului zilnic al unei clase este de 6 sau 7 ore, ea neputând fi mai mare şi, respectiv, mai mică decât aceste limite .
Art. 6.(1) Clasele a IX a şi a XIIa, îşi vor desfăşura programul întotdeauna în schimbul I , iar clasele de Seral și Școală Postliceală în schimbul II.
(2) Repartizarea claselor în sălile de clasă se face de către directorul școlii .
(3)În anumite situaţii, directorul poate supune aprobării Consiliului de Administraţie repartizarea claselor.
(4) Accesul elevilor în incinta unității școlare se realizează pe poarta lateral – nordică;
(5) Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare se realizează prin legitimare pe bază de CI și menționare în Registrul de evidență.

CAPITOLUL III
ACTIVITATEA ELEVILOR

Art. 7.(1) ***Calitatea*** de elev al Liceul Tehnologic”Regele Mihai I” - Curtea de Argeş se dobândeşte la cerere, ca urmare a admiterii / înscrierii în primul an de studii în baza reglementărilor legale în vigoare.
(2) Cererea, însoţită de actele necesare, va fi completată conform formularului tip şi va fi depusă la secretariatul liceului în intervalul de timp stabilit .
(3) Elevii admişi / înscrişi în primul an de studii au obligaţia să se informeze din timp asupra celor menţionate în alineatul precedent, la avizierul sau secretariatul liceului .
(4) Calitatea de elev la Liceul Tehnologic”Regele Mihai I”- Curtea de Argeş se menţine pe toată perioada şcolarizării, elevii promovaţi la sfârşitul unui an şcolar

fiind înscrişi din oficiu în anul următor, cu excepţia absolvenţilor ultimei clase de liceu, sau a celor care s-au transferat în altă unitate de învăţământ sau care s-au retras în perioada vacanţei de vară.

(5) a) Elevii repetenţi sau retraşi se pot reînmatricula (pot redobândi calitatea de elevi) la Liceul Tehnologic" Regele Mihai I" la cerere. Termenul limită de înregistrare a cererilor tip este cu două săptămâni mai devreme de începerea cursurilor anului şcolar .

b) Un elev se poate înscrie în primul an de studii numai în primii doi ani de la absolvirea gimnaziului dacă la data începerii anului şcolar nu a depăşit vârsta de 18 ani .

(6) a) Elevii repetenţi sau retraşi se pot reînmatricula (pot dobândi calitatea de elevi)în Liceul Tehnologic"Regele Mihai I" în următorii doi ani şcolari consecutivi celui în care au pierdut calitatea de elev.

b) Termenul limită de înregistrare a cererilor este cu două săptămâni înainte de începerea cursului anului şcolar.

c) Elevii din învăţământul obligatoriu, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 8. (1) Calitatea de elev se exercită prin :

a) frecventarea zilnică a tuturor orelor de curs , cu excepţia situaţiilor în care elevul este scutit de frecvenţă,

b) participarea la toate activităţile existente în cadrul unităţii şcolare ,

c) o comportare adecvată, astfel încât prestigiul grupului să nu fie ştirbit ci menţinut şi ridicat la un nivel din ce în ce mai înalt .

(2) a) Neparticiparea elevilor la orele de curs prevăzute în orarul zilnic indiferent de motiv, este considerată absenţă şi este consemnată , cu cerneală albastră , de către profesorul respectiv, cu excepţia situaţiilor în care elevul este scutit de prezenţă.

b) Consemnarea absenţelor în catalog de către profesor este obligatorie.

Art. 9. (1) ***Absenţele elevilor pot fi*** :

a) absenţe motivate (justificate) ,

b) absenţe nemotivate (nejustificate).

(2) a) În cazul în care elevul întârzie în primul sfert de oră , profesorul este obligat să-l primească şi să motiveze absenţa.

b) Dacă elevul întârzie mai mult de un sfert de oră, primirea lui este la latitudinea profesorului .

c) Dreptul de a motiva absenţele elevilor datorate întârzierilor îl are numai profesorul la ora căruia s-a produs întârzierea .

d) Unui elev i se pot motiva conform celor de mai sus, cel mult zece întârzieri într-un an şcolar la fiecare obiect de studiu, celelalte întârzieri fiind absenţenemotivate .

Art. 10. (1) a) Motivarea absenţelor datorate altor cauze decât întârzierea se face numai de către dirigintele clasei şi numai pe baza cererii părintelui / tutorelui legal aprobată de conducerea unităţii şcolare, înregistrată la secretariatul liceului şi prezentată numai de acesta, în termen de cel mult şapte zile (o săptămâna) de la reluarea activităţii de către elev şi vor fi păstrate de către diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

b) În cazul în care elevul nu poate relua activitatea până la sfârşitul modulului, părintele / tutorele legal este obligat să prezinte cererea de motivare a absenţelor până cel mai târziu în ultima zi de cursuri .

c) Cererea de motivare a absenţelor va fi însoţită de documentele oficiale menţionate la alineatul următor, literele a,b şi c sau va fi conformă cu prevederile alineatului următor, litera d .

(2) Actele pe baza cărora se motivează absenţele sunt:

a) adeverinţă medicală eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie;

b) adeverinţă medicală sau certificat medical eliberate de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital ;

c) adeverinţă sau un alt act oficial ce atestă participarea elevului la acţiuni sportive, turistice sau de altă natură organizate de unitatea şcolară sau de alte instituţii şi care au fost aprobate de directorul unităţii şcolare .

d) solicitarea scrisă a părintelui/tutorelui legal prin care se justifică neparticiparea elevului la cursuri din alte motive decât cele de la literele a,b şi c ale acestui alineat. Părintele/tutorele legal poate solicita motivarea absenţelor efectuate în astfel de situaţii în limita a 40 de ore pe an fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline.

Art. 11.1) Absenţele ce nu pot fi motivate conform art. 8 şi art. 9 sunt absenţe nemotivate .

2) De asemenea, sunt nemotivate şi absenţele pentru motivarea cărora nu se respectă termenul prevăzut la art. 10 , alin. (1) , lit. a), indiferent de motiv.

Art. 12.(1) În timpul şcolarizării toţi elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică gratuită , acordată de profesorul psihopedagog al unităţii şcolare .

Art. 13. (1) Elevii care la sfârşitul anului şcolar au obţinut rezultate foarte bune la învăţătură şi media 10 la purtare sunt distinşi cu ***premii şi menţiuni*** astfel:

a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni,

(2) De asemenea, la propunerea conducerii unităţii şcolare, a consiliului de administraţie sau a consiliului profesoral se pot acorda şi alte premii şi recompense elevilor pentru rezultate deosebite obţinute la concursuri şcolare , în activităţi extraşcolare precum şi pentru atitudine civică exemplară.

(3) Recompensele sau premiile acordate conform alineatului precedent sunt următoarele :

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei ,

b) evidenţiere în faţa colegilor de grup şcolar sau a consiliului profesoral ,

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor,cu menţionarea faptei deosebite pentru care este evidenţiat,

d) recompense materiale acordate de stat , de agenţi economici ,de sponsori ,

e) diplome , medalii

f) recomandare pentru trimiterea , cu prioritate , în excursii sau tabere în ţară sau străinătate.

(4) Elevii care primesc premiile şi recompensele menţionate la alineatele (1) – (3) precum şi cei care primesc premii şi menţiuni la concursurile şcolare de nivel cel puţin judeţean vor fi menţionaţi în Cartea de Onoare a unităţii şcolare .

Art. 14.(1) Elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse,conform **Hotărârii de Guvern nr. 732/04.09.2025**, care aprobă **metodologia-cadru și cuantumul acestora**:

a) bursă de merit;

b) bursă socială

c) bursă tehnologică

d) bursa pentru sprijinirea reintegrării școlare a mamelor minore

Art. 15.(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.
(2) Elevul sau, după caz părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitînd cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
(3) În cazul în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare elevul, tutorele părintele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris directorului unităţii reevaluarea lucrării scrise.Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
(4) Directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învăţământ, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.
(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.
(6) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămîne neschimbată; în cazul în care diferenţa este de cel puţin un punct, contestaţia este acceptată.
(7) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale şi trece nota acordată în urma contestaţiei, autentificată schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(8) Notele obţinute în urma contestaţiei , rămân definitive.
Art. 16.(1) Elevii au dreptul să participe la toate activităţile extraşcolare organizate de unitatea şcolară precum şi la cele organizate de palatele şi cluburile
elevilor, de bazele, cluburile şi asociaţiile sportive şi de agrement, de tabere şcolare şi de alte unităţi conexe de învăţământ .
(2)Participarea elevilor la activităţile menţionate la alineatul precedenteste aprobată de director cu avizul dirigintelui , la solicitarea acestora şi nu îl scuteşte de parcurgerea integrală a programei şcolare şi de pregătirea temeinică a lecţiilor.
(3) În situaţia în care participarea elevilor la activităţile de la alineatul (1) îi împiedică să-şi îndeplinească atribuţiile şi sarcinile de elev , directorul , cu avizul dirigintelui, poate retrage aprobarea dată conform alineatului (2) .
Art. 17. (1) Elevii Liceului Tehnologic„Regele Mihai I”au dreptul să se asocieze în scopul desfăşurării de acţiuni cu caracter ştiinţific cultural, sportiv, turistic şi de altă natură, dacă prin această asociere nu aduc atingere prestigiului unităţii şcolare
(2) Acţiunile desfăşurate în cadrul asociaţiei nu vor afecta orarul zilnic al elevilor

şi vor avea loc numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfăşurarea acestora în liceu este condiţionată de acordarea de către organizatori de garanţii privind securitatea persoanelor şi a bazei materiale .

(3) În cazul în care activităţile desfăşurate în cadrul asociaţiei atentează la siguranţa naţională , la ordinea publică,la sănătatea personală şi la moralitatea publică ,la drepturile şi libertăţile omului , au caracter politic, religios sau tendinţe de acest fel , sau aduc atingere prestigiului unităţii şcolare directorul poate decide suspendarea sau interzicerea desfăşurării acestora.

Art. 18.(1) Elevii Liceului Tehnologic „Regele Mihai I"au dreptul de a redacta şi de a difuza reviste / publicaţii proprii.

(2) În cazul în care aceste reviste / publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea personală, moralitatea publică, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti şi prevederile prezentului regulament sau aduc atingere prestigiului liceului, directorul va suspenda sau interzice editarea şi difuzarea acestora .

Art. 19. (1) La nivelul fiecărei clase , în prima oră de dirigenţie din anul şcolar , se organizează alegerea,prin vot secret,a liderului şi a viceliderului.

(2) Cei desemnaţi conform alineatului precedent formează consiliul clasei .

(3)Atribuţiile membrilor consiliului clasei sunt stabilite în regulamentul consiliului elevilor.

Art. 20.(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Regele Mihai I" - Curtea de Argeş se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă .

(2) Consiliul elevilor funcţionează în baza regulamentului propriu, care face parte din prezentul regulament .

(3) Preşedintele consiliului elevilor va fi reprezentantul elevilor în consiliul de administraţie al unităţii şcolare

Art. 21. Fiecare elev are datoria de a frecventa toate orele de curs cuprinse în orarul zilnic, cu excepţia perioadelor în care este scutit de frecvenţă şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare ale tuturor obiectelor cuprinse în planul de învăţământ , la un nivel cât mai ridicat.

Art. 22.(1) a) Elevii sunt obligaţi să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă atât în liceu cât şi în afara lui, care să nu aducă atingere prestigiului acestuia .

b) De asemenea, elevii au datoria de onoare ca prin întreaga activitate desfăşurată să contribuie la creşterea prestigiului Liceul Tehnologic"Regele Mihai I" - Curtea de Argeş .

(2) Ţinuta elevilor trebuie sa fie decentă cu eliminarea următoarelor elemente: colanți, bustiere, blugi rupți, fuste și pantaloni scurți, șlapi, unghii supradimensionate, machiaj strident, culori stridente.

(3) Pentru fiecare calificare se implementează uniforma școlară,în sistem de pilotare.

Art.23. (1) Elevii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte :

a) legile ţării ;

b) prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a liceelor;

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

d) normele privind protecţia şi securitatea muncii precum şi cele referitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor;

e) normele de protecţie civilă ;

f) normele de protecţia mediului .

Art. 24. (1) a) Este interzis accesul elevilor la documente şcolare precum : cataloage, registre matricole, condici de prezenţă a personalului didactic şi nedidactic, etc.

b) De asemenea, elevii au acces în cancelaria profesorilor, în cabinete şi laboratoare, în sala de sport şi în birouri numai cu acceptul unui profesor, al laborantei, al directorului sau al celui care îşi desfăşoară activitatea în acel spaţiu, după caz .

(2) În acelaşi timp este **interzis** elevilor :

a) să distrugă carnetele de elev , foi matricole şi orice documente şcolare ;

b) să deterioreze şi să distrugă bunurile din patrimoniul liceului ;

c) să aducă şi să difuzeze în liceu materiale care,prin conţinutul lor atentează la independenţa , suveranitatea şi integritatea naţională a ţării , care cultivă violenţa , intoleranţa şi rasismul ;

d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în liceu şi în spaţiile de învăţământ ;

f) să deţină şi să consume atât în perimetrul liceului cât şi în afara lui droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc ;

g)să fumeze în incinta unității de învățământ. Această activitate este interzisă cu desăvârșire iar încălcarea acestei reguli este considerată abatere disciplinară gravă și se pedepsește prin AVERTISMENT, urmat de scăderea notei la purtare.

h) să deţină şi să introducă în perimetrul liceului orice tipuri de arme sau alte instrumente precum muniţie, petarde , pocnitori etc. , care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului didactic sau pot perturba activitatea didactică şi nedidactică ;
i) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
j**)** să utilizeze telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare în timpul orelor de curs , al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă; încălcarea acestei reguli este considerată abatere disciplinară gravă și se pedepsește prin AVERTISMENT, urmat de scăderea notei la purtare.In fiecare sală de clasă se instalează câte un organizator de telefoane.
k) să lanseze anunţuri false cu amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului sau în afara lui ;
l)să desfășoare orice formă de bullying**:** să aducă jigniri, să aibă conduită o necuviincioasă, să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament, să aibă o atitudine denigratoare, indiferent de motiv, faţă de colegi, de personalul didactic şi nedidactic al liceului , precum şi faţă de oricare alte persoane aflate atât în incinta liceului cât şi în afara lui ;
m) să manifeste orice atitudine se violență față de colegi și personalul școlii,astfel de fapte fiind pedepsite prin aplicarea procedurii de management a cazurilor de violență;
o) să aducă atingere prestigiului liceului prin atitudine , comportament , activitate sau orice altă manifestare .
p) să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a dirigintelui;
q) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi sau a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 25.(1) Elevii au obligaţia să poarte ecusonul ca semn distinctiv, accesul în incinta liceului/școlii fiind permis numai pe baza acestuia sau a cărții de identitate/carnet de elev.
(2) De asemenea, elevii au obligaţia să poarte în permanenţă asupra lor, carnetul de elev şi să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor ori de câte ori sunt examinaţi, iar dirigintelui pentru consemnarea mediilor sau la

orice altă solicitare .

(3) Elevii au obligaţia de a prezenta carnetul de note părinţilor pentru a lua la cunoştinţă despre notele obţinute sau menţiunile consemnate .

(4) Carnetul de elev se vizează numai în primele două săptămâni de la începerea cursurilor. Vizarea carnetului de elev este condiţionată de consemnarea notelor şi a mediilor obţinute în anul şcolar precedent .

(5)Elevii au obligația de a depune telefoanele mobile în organizatorul instalat în fiecare sală de curs, laborator și atelier.

Art. 26. (1) Orice faptă săvârşită de elevi prin care încalcă prevederile prezentului regulament, ale dispoziţiilor conducerii liceului/școlii, ale hotărârilor consiliului profesoral sau ale consiliului de administraţie ale liceului , precum şi ale oricărui act legal în vigoare sau prin care se aduce atingere prestigiului liceului constituie abatere disciplinară ce se sancţionează în funcţie de gravitatea acesteia .

(2) Gravitatea abaterii este stabilită de directorul/directorul adjunct al liceului , cu consultarea dirigintelui , pe baza informării scrise a celui care a sesizat abaterea . În urma acestei hotărâri, fapta ce constituie abatere este încadrată într-unul din articolele referitoare la sancţionarea elevilor , sancţiunea aplicându-se conform procedurii stabilite de articolul respectiv .

Art. 27. (1) Sancţiunea cea mai uşoară ce se aplică elevilor este ***’’ AVERTISMENTUL’’ .***

(2) ’’Avertismentul’’ constă în atenţionarea verbală a elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se atrage atenţia că, dacă nu-şi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă .

(3) Sancţiunea poate fi formulată de către persoanele implicate în procesul de educare și formare. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art. 28.(1) Următoarea sancţiune , ca severitate , ce se aplică elevilor este***’’MUSTRAREA SCRISĂ’’ .***

(2) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.

(3) Sancţiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte.

(4)Sancţiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(5)Mustrarea scrisă este redactată de diriginte, este semnată de acesta şi de către director/director adjunct, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii;

documentul va fi înmânat părinţilor personal de către diriginte sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire. Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Art. 29.(1) Următoarea sancţiune , ca severitate , ce se aplică elevilor este ***''RETRAGEREA TEMPORARĂ SAU DEFINITIVĂ A BURSEI, Bani de liceu, a bursei profesionale''*** .

(2) Sancţiunea este aplicată de către director/director adjunct , la propunerea cosiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral .

(3) Aplicarea acestei sancţiuni este însoţită de scăderea notei la purtare , aprobată în consiliul profesoral.

Art. 30.(1)***''MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ''***, în aceeasi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează în scris şi sub semnătură de către diriginte elevului dacă a împlinit 18 ani, sau părintelui dacă elevul nu a împlinit 18 ani.

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

(3) Aplicarea acestei sancţiuni este însoţită de scăderea notei la purtare , se validează în consiliul profesoral.

Art. 32. (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului şcolar, consiliul se reuneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la articolele 27,28,29,30 dă dovadă de un comportament fără abateri pînă la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.

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

Art. 33. (1) Scăderea notei la purtare se aplică elevilor numai dacă absentează nemotivat de la orele de curs .

(2) Nota la purtare se scade cu câte un punct pentru fiecare 20 absenţe nemotivate din totalul orelor de studiu sau la 10 % absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul.

Art. 34. (1)Elevii care se fac responsabili de deteriorarea bunurilor aflate în patrimoniul liceului/școlii, pe lângă sancţiunea disciplinară pe care o primesc , sunt obligaţi să suporte toate cheltuielile necesare reparaţiilor sau înlocuirii bunurilor deteriorate, să repare sau să înlocuiască aceste bunuri, conform hotărârii conducerii liceului/școlii .

(2) În cazul în care vinovatul pentru deteriorarea bunurilor nu se cunoaşte ,

răspunderea materială pentru repararea sau înlocuirea acestora , în condiţiile alineatului precedent , devine colectivă , conform hotărârii conducerii liceului.
(3)În cazul în care un elev refuză să depună telefonul în organizatorul special amenajat și îl folosește în timpul orelor de curs,cadrul didactic ,în conformitate cu Statutul elevului, va reține telefonul și îl va preda conducerii unității de învățământ, de unde părintele/tutorele legal,după caz,îl poate ridica,la sfârșitul programului .
(4) În situaţia în care clasa sau grupul refuză să se încadreze în prevederile alin. 1 şi 2 și 3 ale acestui articol, consiliul profesoral va decide sancţiunile şi măsurile disciplinare .
Art. 35. (1) a)Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la articolele 27, 28, 29,30 se adresează, de către elev, sau după caz, părintele, susţinătorul legal al elevului, Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.
b) Contestaţia va fi soluţionată în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contegios administrativ din circumscripţia unităţiide învăţământ, conform legii.
c) orice sesizare a elevilor și a părinților se poate realiza și pe adresele de email pentru petiții online, respectiv: petitiiregelemihai@gmail.com, sesizaribasarab@gmail.com

Art. 36. Calitatea de elev al Liceului Tehnologic „Regele Mihai I "- Curtea de Argeş , încetează în următoarele situaţii :
a) în momentul sfârşitului cursurilor ultimului an de studii , când elevul declarat promovat devine absolvent al liceului, respectiv al Școlii Gimnaziale "Basarab I" ;
b) în momentul aprobării cererii scrise a părintelui / tutorelui legal de retragere a elevului din liceu;
c) în momentul aprobării transferului la altă unitate de învăţământ ;
Art. 37.(1) Elevii Liceul Tehnologic „Regele Mihai I" - Curtea de Argeş se pot transfera , cu respectarea prevederilor prezentului regulament , astfel :
a) în cadrul liceului,cu menţiunea calificării sau cu schimbarea acesteia, cu aprobarea consiliului de administraţie al liceului ;
b) la o altă unitate de învăţământ cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de administraţie al

unităţii de unde se transferă .

(2) Elevii altor unităţi de învăţământ se pot transfera la Liceul Tehnologic „Regele Mihai I” - Curtea de Argeş numai cu respectarea prevederilor prezentului regulament şi numai cu aprobarea consiliului de administraţie al liceului .

Art. 38.(1) Transferul elevilor, conform art.144 din ROFUIP aprobat prin *ORDIN nr. 6.226 din 5 septembrie 2025 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024*se efectuează numai în perioada vacanțelor școlare, cu excepţia situaţiilor de la alineatul 4, parcurgându-se următoarea metodologie :

a) înregistrarea cererilor tip transfer, însoţite de documentele cerute, la secretariatul liceului ;

b) susţinerea testelor de verificare şi a examenelor de diferenţă dacă este cazul , în primele zile ale lunii septembrie , conform unui grafic afişat în primazi lucrătoare a lunii septembrie;

c) discutarea cererilor de transfer şi aprobarea lor în consiliul de administraţie al liceului ;

d) afişarea la avizierul liceului a hotărârii consiliului de administraţie privind transferurile şi întocmirea şi eliberarea actelor de transfer pentru elevii care au primit aprobare ;

e) repartizarea elevilor transferaţi în clase de către directorul liceului;

f) înscrierea în evidenţele şcolare a elevilor transferaţi, după ce au primit aprobare de transfer de la unităţile şcolare în care au fost înscrişi în anul precedent.

(2) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, numai cu respectarea prevederilor din Regulamentul-cadru,aprobat prin *ORDIN nr. 6.226 din 5 septembrie 2025 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024*, în următoarele situaţii :

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate ;

b) la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuată de Direcţia de Sănătate Publică ;

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

d) la/de la învăţământul de artă , sportiv şi militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase ;

f) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar .

Art. 39.(1) Transferul elevilor la Liceul Tehnologic„Regele Mihai I" -Curtea de Argeş se efectuează cu respectarea următoarelor condiţii minimale, luate împreună:

a) încadrarea între limitele impuse de lege referitoare la efectivele de elevi ale unei clase sau grupe ;

b) susţinerea examenelor de diferenţă, acolo unde este cazul, şi promovarea fiecăruia cu cel puţin media 5 ;

c) obţinerea la sfârşitul fiecărui an şcolar liceal anterior celui în care se transferă a unei medii generale cel puţin egale cu ultima medie generală înregistrată în clasa în care se transferă ;

e) obţinerea la sfârşitul fiecărui an şcolar liceal anterior celui în care se transferă a mediei 10 la purtare ;

f) înregistrarea, în fiecare an şcolar liceal anterior celui în care se transferă, a unui număr de absenţe nemotivate mai mic de 10 .

Art. 40.(1) Examenele de diferenţă se susţin la disciplinele din trunchiul comun care nu au fost studiate în anii şcolari precedenţi de elevii care solicită transferul .

(2) Examenele de diferenţă se susţin după metodologia examenelor prevăzută la art.131,132, separat pentru fiecare disciplină, şi pentru fiecare an şcolar liceal precedent. Ele pot fi programate cel mult câte două într-o zi .

(3) Mediile obţinute de elevi la examenele de diferenţă se trec de către serviciul secretariat în registrul matricol , menţionându-se în paranteză , în dreptul disciplinei „examen de diferenţă'' şi nu se iau în calculul mediei generale a clasei respective.

Art. 41.În cazul în care numărul elevilor care solicită transferul şi îndeplinesc condiţiile prezentului regulament este mai mare decât numărul locurilor disponibile, ocuparea acestora se efectuează în ordinea descrescătoare a mediilor generale ale testelor de verificare . Acestea se calculează ca medii aritmetice , nerotunjite , ale mediilor obţinute la toate testele de verificare .

Art. 42.(1) a) Situaţiile şcolare ale elevilor transferaţi la Liceul Tehnologic „Regele Mihai I" Curtea de Argeş de la alte unităţi şcolare se solicită de către serviciul secretariat în cel mult trei zile lucrătoare de la confirmarea transferului de către aceste unităţi .

b) Înscrierea în evidenţele şcolare a elevilor transferaţi de la alte unităţi şcolare se va face după primirea situaţiilor şcolare ale acestora.

(2) a) Dacă transferul se efectuează în timpul anului şcolar, elevul va fi înscris în catalogul clasei după primirea situaţiei şcolare ; până atunci , acesta va participa la activitatea clasei respective .

b) La înscrierea în catalogul clasei , dirigintele va menţiona :

„ Transferat de la _____, începând cu data de _____conform aprobării nr._____a Liceului Tehnologic „Regele Mihai I” - Curtea de Argeş .

CAPITOLUL IV
ACTIVITATEA PROFESORILOR

Art. 43.(1) Fiecare profesor este obligat să se prezinte la liceu în fiecare zi de activitate a noului an şcolar .

(2) Fac excepţie de la prevederile alineatului precedent profesorii care sunt în concediul de odihnă, în concediul medical, în concediul de creştere a copilului, în concediul fără plată sau desfăşoară o activitate ce echivalează cu activitatea didactică şi aprobată de director, în alt loc decât Liceul Tehnologic „Regele MihaiI”.

Art. 44.(1) În perioada cuprinsă între începutul anului şcolar şi începutul cursurilor şcolare , fiecare profesor va desfăşura următoarele activităţi :

a) participă la şedinţele consiliului profesoral şi ale consiliului de administraţie , după caz;

b) participă la şedinţele comisiei metodice din care face parte precum şi la consfătuirile judeţene ale cadrelor didactice;

c) stabileşte manualele alternative pe care le va indica elevilor, pe baza ofertei aprobate de Ministerul Educaţiei;

d) studiază programele şcolare şi întocmeşte planificările calendaristice anuale şi semestriale;

e) participă, în calitate de examinator , la examenele de corigenţă de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi sau de diferenţă ;

f) îşi întocmeşte sau completează dosarul personal conform cerinţelor secretariatului liceului (dosarul personal va cuprinde obligatoriu copii ale actelor

privind studiile, gradele didactice , domiciliul actual , starea civilă actuală , precum şi numărul de telefon) .

(2) De asemenea la începerea noului an şcolar, fiecare profesor este obligat să se prezinte la examinările medicale medical ce trebuie efectuate în vederea desfăşurării activităţii didactice.

Art. 45. (1) În perioada cursurilor şcolare fiecare profesor este obligat:

a) să fie prezent la activitatea didactică conform orarului şcolar;

b) să desfăşoare fiecare oră de curs pe toată durata ei de 50 minute;

c) să respecte fiecare pauză a elevilor ;

d) să pregătească temeinic fiecare lecţie şi în conformitate cu programa şcolară , cu planificarea calendaristică şi în funcţie de colectivul de elevi astfel încât la sfârşitul orelor de curs să se înregistreze un progres ;

e) să îndeplinească sarcinile în calitate de profesor de serviciu în ziua când este programat ;

(2) De asemenea,fiecare profesor este dator să-şi desfăşoare activitatea cu respectarea următoarelor reguli :

a) îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia ;

b) respectarea colegilor , a elevilor , a personalului didactic auxiliar şi nedidactic din Liceul Tehnologic „Regele Mihai I” şi a muncii acestora precum şi a părinţilor elevilor şi a tuturor persoanelor străine ;

c) construirea unui climat destins şi de seriozitate la liceu/școală ;

d) evitarea discuţiilor şi a situaţiilor generatoare de tensiuni şi de stări conflictuale;

e) evitarea unui limbaj vulgar, violent, jignitor şi insultător precum şi agresiunilor fizice, atât în relaţiile cu colegii cât şi cu elevii, cu personalul didactic auxiliar şi nedidactic, cu părinţii sau cu orice persoană străină ;

f) folosirea unei ţinute vestimentare adecvate calităţii de educator, aceasta trebuie să fie sobră , să cultive bunul gust la elevi, să nu conţină elemente de extravaganţă , să nu fie provocatoare sau să nu constituie un motiv de seducţie pentru elevi .

g) îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/ sau colegii.

h)îi este interzis să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora.

Art. 46.(1) Fiecare profesor este obligat să efectueze evaluarea şi notarea ritmică a elevilor.

(2) În realizarea evaluării se vor urmări, în principal :

a) gradul de înţelegere a cunoştinţelor studiate ;

b) înţelegerea corectă a termenilor şi folosirea unui limbaj adecvat obiectului respectiv ;

c)capacitatea de selectare a cunoştinţelor în vederea folosirii lor pentru rezolvarea unor situaţii problemă

d) capacitatea de analiză şi de sinteză în vederea rezolvării unor aplicații;

e) gradul de formare a unei gândiri logice şi rapide şi de dezvoltare a capacităţii de argumentare

f) calitatea discursului utilizat , claritatea expunerii, acurateţea redactării .

(3) a) Evaluarea fiecărui elev se finalizează cu note .

b) Notele ce se acordă elevilor au valori cuprinse între 10 şi 1 şi sunt numere întregi : nota cea mai mare este 10 , iar cea mai mică este 1.

c) Notele la evaluările orale sau practice se acordă elevilor, întotdeauna în clasă , se comunică acestora şi se argumentează ;

d) Notele acordate elevilor la evaluările scrise ca extemporale, referate sau alte lucrări scrise se comunică elevilor în clasă şi se argumentează concomitent cu discutarea acestor lucrări;

e) Notele acordate se trec în catalog, în spaţiul rezervat, cu cerneală albastră, cu consemnarea datei, în ora în care are loc discutarea acestora;

f) Notele acordate la evaluările orale sau practice precum şi la evaluările scrise , altele decât cele enumerate anterior, se trec în catalog, în spaţiul rezervat, cu cerneală albastră, cu consemnarea datei când a avut loc evaluarea. Exemplu dacă evaluarea orală sau lucrarea scrisă s-a desfăşurat pe 25 noiembrie , iar nota acordată este 8 , se va consemna în catalog astfel : 8 /25 XI . Aceste note se trec şi în carnetul de elev.

g) Fiecare profesor are dreptul de a consemna notele numai în rubrica destinată obiectului pe care-l predă .

Art. 47. (1) Nu se admit modificări sau ştersături în nici o rubrică a catalogului .

(2) a) Notele şi absenţele trecute greşit se încercuiesc şi se barează cu cerneală roşie de către profesor ,care se semnează alături .

b)Greşelile din alte rubrici ale catalogului decât cele destinate obiectelor de

învăţământ, sunt corectate în acelaşi mod numai de către diriginte, care semnează.

c) Orice consemnare greşită în catalog va purta şi semnătura directorului după care se va aplica ştampila liceului prin grija celui care a săvârșit greşeala.

(3) Directorul liceului poate solicita unui profesor explicaţii scrise asupra greşelilor consemnate în catalog putând să nu aprobe îndreptarea lor dacă nu este edificat asupra cauzelor care au dus la comiterea lor .

Art. 48 .(1) Fiecare profesor este obligat, ca cel mai târziu la încheierea programului din ziua respectivă, să semneze în condica de prezenţă fiecare oră de curs desfășurată.

(2) În cazul în care un profesor nu procedează conform alineatului precedent, directorul este obligat să intervină pentru respectarea acestor prevederi , astfel:

a) atenţionarea verbală a profesorului ;

b) atenţionarea scrisă a profesorului ;

c)blocarea salariului pentru luna în care profesorul nu respectă prevederile alineatului precedent ;

d) reţinerea salariului pentru orele nesemnate .

(3) Măsurile de la alineatul precedent literele b , c , d se aplică , în această ordine dacă profesorul încalcă repetat prevederile alineatului 1 .

Art. 49 .(1) Consiliile profesorale de validare a situaţiilor şcolare ale elevilor vor valida situația astfel:

a) Situaţia şcolară a elevilor este validată de consiliul profesoral , la propunerea dirigintelui dacă sunt îndeplinite condiţiile prezentului regulament privind numărul minim de note pe care trebuie să-l aibă aceştia .

b) Responsabilitatea cu privire la încheierea mediilor anuale conform prevederilor prezentului regulament revine profesorului respectiv, iar responsabilitatea privind propunerea de validare a situaţiilor şcolare semestriale revine dirigintelui .

(2) Fiecare profesor este obligat să stabilească situaţia şcolară a fiecărui elev în ultima oră de curs,în condiţiile prezentului regulament. Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de profesor, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină, numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul

de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(3) La sfârsitul cursurilor anului şcolar, situaţia şcolară a fiecărui elev la fiecare obiect de învăţământ poate fi:

a) promovat,

b) corigent,

c) amânat ,

d) repetent .

b) media anuală se consemnează în rubrica corespunzătoare din catalog , cu cerneală roşie, în cifre şi litere .

c) pentru elevii corigenţi sau amânaţi , la încheierea cursurilor anului şcolar nu se încheie media anuală .

Art. 51 . (1) a) La sfârşitul anului școlar, un elev este declarat ,,promovat'' dacă a obţinut media anuală de cel puţin 5,00 la fiecare disciplină de studiu/modul iar la purtare, media anuală 6.

b) La fiecare disciplină de studiu/modul, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.
În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului.

c) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de note prevăzut anterior, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

d) La sfârşitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev și pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

e)Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

f)Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical. Pentru elevii scutiţi medical,

profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

(2) a) Sunt declaraţi “amânaţi” elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament
- au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
- nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

b)Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie.

c)Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/ module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

(3)Sunt declaraţi “corigenţi” elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

b) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi “corigenţi”:

- elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate. Pentru acești elevi se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.
- elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

c) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei și Cercetării.

(4)a)Sunt declaraţi "repetenţi":

- elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea special.
- elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6;
- elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/ modulele la care se află în situaţie de corigenţă
- elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul.

b)Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

c)Pentru elevii declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

d)În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată. Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă.

(5)a) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în

termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

b)Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

c)Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie. Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu.Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

(5) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului școlar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

(6) Frecventarea învățământul obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani.

Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

Art. 52. (1) Examenele ce se organizează şi se desfăşoară în Liceul Tehnologic „Regele Mihai I”în scopul definitivărilor situaţiilor şcolare ale elevilor după încheierea cursurilor şcolare anuale sunt:

a) examene de încheiere a situaţiilor şcolare – pentru elevii declaraţi „amânaţi’’ ;

b) examene de corigenţă – pentru elevii declaraţi „corigenţi” la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi „corigenţi” după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi ;

c) examene de diferenţă – pentru elevii a căror înscriere în Liceul Tehnologic „Regele Mihai I” - este condiţionată de promovarea unor astfel de examene , ca şi pentru elevii Liceul Tehnologic „Regele Mihai I “ care solicită transferul la altă calificare , după caz .

(2) Examenele de corigenţă se susţin în perioadele stabilite de Ministerul Educaţiei și Cercetării, după un program stabilit de directorul liceului şi făcut public cel mai târziu în a treia zi lucrătoare ce urmează încheierii cursurilor şcolare anuale .

(3) Examenele de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor „amânaţi’’ anual se susţin într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație şi făcută cunoscută în aceaşi perioadă ca şi examenele de corigenţă. Această perioadă de susţinere a acestor examene trebuie să preceadă perioada examenelor de corigenţă .

(4) Examenele de diferenţă se susţin într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație în funcţie de situaţiile concrete ce solicită aceste examene. Termenul limită de stabilire şi anunţare a acestor examene este prima zi lucrătoare ce urmează datei limită de înregistrare a cererilor de transfer, stabilită de prezentul regulament .

Art . 53(1) Examenele prevăzute la articolul precedent constau dintr-o probă scrisă şi o probă orală , latoate obiectele de învăţământ cu excepţia informaticii , la care se susţine o probă scrisă şi o probă practică , şi a educaţiei fizice,la care se susţine o probă practică cu cel puţin trei exerciţii .

(2) a) Examenele se susţin în faţa unei comisii stabilită de directorul liceului .

b) Comisia este formată dintr-un preşedinte şi din câte doi profesori examinatori de aceeaşi specialitate sau specialităţi înrudite pentru fiecare obiect de învăţământ la care se susţine examen. În cazul în care numărul candidaţilor este foarte mare , numărul profesorilor examinatori pentru un obiect de învăţământ poate fi mai mare.

c) În cazul examenelor de corigenţă, unul dintre cei doi profesori examinatori este cel care a predat elevului obiectul respectiv în timpul anului şcolar . În absenţa temeinic motivată a acestuia locul lui este luat de un alt profesor de aceeaşi specialitate din liceu, numit de director, sau de un profesor de aceeaşi specialitate, de la o altă unitate de învăţământ, numit de inspectorul şcolar general la solicitarea directorului liceului .

(3) Proba scrisă durează 90 de minute din momentul transmiterii subiectelor pe tablă , sau a primirii de către elev a foii cu subiectele ce conţine două variante de

subiecte din care elevul tratează una singură la alegere .

(4) Proba orală se desfăşoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este cel puţin dublu faţă de numărul elevilor care susţin examenul la obiectul respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(5) a) Proba practică la informatică se desfăşoară pe bază de bilete conform celor menţionate la alineatul precedent .

b) Proba practică la educaţie fizică se desfăşoară după un program stabilit de catedra de educaţie fizică şi cuprinde trei exerciţii, pe care elevul trebuie să le execute. În cazul în care se constată că elevul nu poate executa aceste exerciţii, la solicitarea lui, se permite de cel mult două ori, executarea altor trei exerciţii .

(6) Subiectele, atât pentru proba scrisă cât şi cea pentru proba orală sau proba practică, vor fi stabilite de către comisia metodică, în ziua examenului, prin hotărârea majorităţii membrilor acesteia.

(7) a) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă de examen.

b) Notele la probele orale sau practice sunt întotdeauna numere întregi .

c) Notele de la proba scrisă sunt numere întregi sau pot fi fracţionare .

d) Media aritmetică a celor două note acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examen acordată de profesorul examinator, fracţiunile de 50 de sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(8) a) Media elevului la examen este media aritmetică, nerotunjită, cu două zecimale a celor două note finale acordate de cei doi profesori examinatori . Între notele finale acordate de examinatori nu trebuie să fie o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei .

b) La disciplinele la care se susţine o singură probă , media elevului la examen este media aritmetică a celor două note acordate de cei doi profesori examinatori . Notele acestora sunt numere întregi, iar media lor nu se rotunjeşte , rămânând cu două zecimale.Diferenţa dintre cele două note trebuie să fie de cel mult un punct . În caz contrar medierea o face preşedintele comisiei .

Art. 54. (1) Examenele de diferenţe se susţin la disciplinele din trunchiul comun pe care elevii transferaţi nu le-au studiat în anii şcolari liceali trecuţi la calificările de la care provin, dar au fost studiate de elevii calificărilor la care se transferă .

(2) Examenele de diferenţă se susţin separat pentru fiecare an şcolar liceal trecut din materia parcursă în acel an şcolar .

(3) Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferenţă, nu se poate aproba transferul la calificarea solicitată .

(4) La examenele de diferenţă nu se acordă reexaminare .

Art. 55 . (1) Examenele de corigenţă se susţin din materia parcursă în anul şcolar nepromovat .

(2) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la un singur obiect de învăţământ,au dreptul să solicite reexaminare . Aceasta se acordă de către director , în cazuri justificate , după consultarea profesorilor examinatori şi la solicitarea scrisă a elevului / tutorelui legal . Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afişarea examenului de corigenţă . Reexaminarea se desfăşoară în termen de doua zile de la data depunerii cererii , dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului şcolar . Comisia de reexaminare se numeşte de către directorul liceului şi este formată din alte cadre didactice decît cele care au făcut examinarea.

Art.56 (1) Media minimă de promovare a examenului de corigenţă sau de diferenţe la un obiect de învăţământ este de cel puţin 5,00 .

(2) Media obţinută la examenul de corigenţă sau diferenţe constituie media anuală la obiectul de învăţământ respectiv a elevului şi intră în calculul mediei generale.

Art. 57 (1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte în cel mult 5 zile lucrătoare de la data examenului sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de director , dar nu mai târziu de începutul noului an şcolar, cu respectarea întocmai a prevederilor prezentului regulament referitoare la examenele de corigenţă.

(2) În situaţii excepţionale , respectiv internări în spital , imobilizări la pat , etc, dovedite cu acte în regulă Inspectoratul Şcolar Judeţean Argeş poate aproba susţinerea examenului şi după începerea anului şcolar .

Art. 58 (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiilor elevilor amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori în ziua respectivă , iar în catalogul clasei în termen de max. 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii noului an şcolar.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă, se consemnează în catalogul de examen în aceeaşi zi de către profesorii examinatori .

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă şi

nota finală ale fiecărui profesor examinator , precum şi media obţinută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori şi de preşedintele comisiei , imediat după terminarea examenului .

(4) Preşedintele comisiei de examen predă la secretariatul liceului documentele specifice acestor examene : catalogul de examen , lucrările scrise, ciornele elevilor, biletele de examen la proba orală şi subiectele la proba scrisă sau practică . Aceste documente se predau imediat după finalizarea fiecărui examen .

(5) Rezultatele la examenele de corigenţă si la examenele de închidere a situaţiei elevilor amânaţi , precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se comunică a doua zi după închiderea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul verbal al consiliului profesoral desfăşurat până la începutul cursurilor anului şcolar următor .

Art. 59 (1) După terminarea sesiunii de examene de corigenţă şi de încheiere a situaţiei elevilor amânaţi, dirigintele încheie media generală a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise , foile cu însemnările elevilor la probele orale ale examenelor şi subiectele pentru probele scrise şi orale se păstrează în arhiva liceului timp de un an .

Art. 60 Zilele în care un profesor nu poate fi prezent la program, iar absenţa nu poate fi justificată cu acte, se consideră zile de concediu de odihnă . Profesorul este obligat să prezinte o cerere la secretariat, în care să anunţe absenţa de la program .

Art. 61 În calitate de diriginte, profesorul îndeplineşte următoarele sarcini :

a) la începutul anului şcolar completează catalogul clasei conform rubricaţiei acestuia şi a indicaţiilor conducerii liceului . Completarea catalogului se va face numai cu cerneală albastră , la rubrica ,, menţiuni'' se vor trece limbile străine (moderne) pe care elevul le studiază , astfel : dacă elevul studiază limba engleză ca limba I (avansat) şi limba franceză ca limba II (începători) atunci se va consemna E-F .

b) la fiecare oră de dirigenţie,motivează absenţele elevilor numai pe baza actelor prevăzute la art. 9 care , trebuie să se găsească la dosarul dirigintelui;

c) la începutul anului şcolar organizează clasa prin alegerea liderului , a viceliderului şi a membrilor ; de asemenea stabileşte graficul elevilor de serviciu pe clasă , acesta realizându-se de către doi elevi pe perioada unei săptămâni ;

d) ia în primire, împreună cu întreaga clasă , inventarul clasei existent la începutul anului şcolar pe care îl predă, cel puţin în aceeaşi stare şi integral, la sfârşitul anului şcolar ;

e) stabileşte tematica orelor de dirigenţie, în prima oră a fiecărui semestru , prin consultarea întregii clase şi întocmeşte planificarea activităţii la aceste ore pe care o prezintă conducerii liceului în primele două săptămâni ale semestrului ;

f) desfăşoară toate orele de dirigenţie conform orarului şi cu respecterea planificării ;

g) menţine o legătură permanentă cu clasa prin vizite zilnice ;

h) desfăşoară cel două şedinţe cu părinţii pe parcursul unui an școlar,una în primele două săptămâni ale acestuia ;

i) urmăreşte în permanenţă situaţia disciplinară a fiecărui elev, aplicând sancţiunile prevăzute de prezentul regulament ;

j) menţine în permanenţă legătura cu părinţii elevilor, înstiinţându-i în permanenţă de abaterile disciplinare a acestora şi despre sancţiunile aplicate ;

k) semnalează conducerii liceului cazurile grave şi deosebit de grave de natură comportamentală psihică sau de boală , propunând măsuri de ameliorare ; menţine o măsură permanentă cu profesorul psihopedagog al liceului/școlii ;

l) participă la activităţile educative , cu caracter extraşcolar organizate de liceu/școală;

m) la sfârşitul fiecărui an școlar verifică dacă situaţia şcolară a fiecărui elev la fiecare obiect de învăţământ este încheiată regulamentar, propunând-o spre validare sau invalidar , după caz , Consiliului Profesoral ;

n) consultă în permanenţă profesorii clasei cu privire la nivelul de cunoştinţe al elevilor, starea disciplinară şi problemele deosebite ale elevilor luând măsuri de remediere a deficienţelor ;

o) stabileşte nota la purtare a fiecărui elev, după consultarea obligatorie a profesorilor clasei, propune Consiliului Profesoral acordarea notelor sub 7 la purtare;

p) calculează media anuală generală a fiecărui elev, ca medie aritmetică a mediilor anuale la fiecare obiect de învăţământ al elevilor ; mediile generale anuale nu se rotunjesc, luîndu-se în considerare primele două zecimale ;

r) stabileşte clasamentul anual şi propune conducerii liceului acordarea , conform prezentului regulament , a premiilor şi menţiunilor pentru primii clasaţi ;

s) comunică, în termen de trei zile calendaristice de la încheierea cursurilor şcolare, prin secretariat , situaţia şcolară anuală a clasei (se vor trece mediile pentru elevii promovaţi şi obiectele de învăţământ la care nu au promovat pentru cei corigenţi şi amânaţi) şi tot în termen de trei zile înştiinţează în scris familia

elevilor repetenţi, corigenţi, amânaţi despre această situaţie şcolară anuală menţionând şi perioadele de desfăşurare a examenelor ;

t) la sfârşitul anului şcolar verifică legalitatea tuturor consemnărilor din catalog şi îl predă secretariatului ;

u) urmăreşte, pe parcursul anului şcolar, starea fizică a catalogului , luând măsuri de remediere a deteriorărilor ;

v) propune conducerii liceului acordarea unor drepturi elevilor sau retragerea lor conform prezentului regulament ;

Art. 62 . În calitate de *profesor de serviciu pe şcoală* , îndeplineşte următoarele sarcini :

Conform planificării, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice se desfăşoară pe durata unei zile, între orele 08.00-16:00, la liceu, respectiv 8:00-15:00 la structură.

Pe parcursul unei zile, serviciul se desfăşoară la parter, etajul I, etajul II, etaj III, cancelarie şi în curtea şcolii.

Cadrele didactice de serviciu au următoarele obligaţii:

- Asigură ordinea, disciplina şi securitatea elevilor în pauze;
- Veghează la păstrarea bunurilor şcolii: mobilier, panouri, geamuri, uşi, grupuri sanitare etc.;
- Împiedică accesul persoanelor străine în sălile de clasă, cabinete şi laboratoare;
- Semnalează imediat direcţiunea asupra existenţei unui eventual pericol care putea afecta sănătatea sau integritatea fizică a elevilor;
- Colaborează permanent cu elevii de serviciu;
- Ia notă de stricăciunile produse în perioada în care a fost de serviciu, identifică vinovaţii în vederea recuperării pagubei;
- Împiedică folosirea în şcoală a obiectelor contondente, a materialelor care au putea afecta sănătatea elevilor (spray paralizant, petarde, obiecte contondente etc);
- Colaborează cu personalul de serviciu
- La terminarea pauzelor, verifică intrarea elevilor în clase şi nu intră la oră decât după ce toţi elevii au intrat în clase;
- Colaborează cu poliţia şi jandarmeria;
- În caz de alarmă, supraveghează evacuarea elevilor din şcoală, respectând indicatoarele pentru evacuare;
- După ultima oră de curs, va supraveghea plecarea elevilor din şcoală, însoţiţi

de profesorul de la ultima oră până la ieşirea din clădirea şcolii;

- Consemnează în caietul de procese verbale efectuarea serviciului şi, dacă este cazul, eventuale evenimente de peste zi;
- Profesorul de serviciu are obligaţia de a fi primul pe locul unde este planificat să-şi desfăşoare activitatea de supraveghere a elevilor, lăsând deoparte orice altă problemă;

- Urmăreşte dacă toţi profesorii sunt prezenţi pentru a intra la prima oră, în cazul că există vreun absent anunţă direcţiunea şcolii şi organizează suplinirea începând cu ora a doua;
- Urmăreşte ca toţi profesorii să semneze condica;
- Urmăreşte ca în momentul în care se sună de intrare să nu se întârzie în sala profesorală.
- Supraveghează elevii din curtea şcolii;
- Interzice elevilor să părăsească incinta şcolii;
- Supraveghează intrarea elevilor în clădire la sfârşitul pauzei, pentru a nu se produce înghesuială sau busculadă;
- Intră ultimul în clădire, după ce s-a asigurat că toţi elevii au intrat.

Art . 63 (1) În Liceul Tehnologic „Regele Mihai I" - fiecare profesor face parte dintr-o *catedră ce este formată din minim trei membrii***.**

(2) Catedra este constituită din profesorii care predau acelaşi obiect de învăţământ sau obiecte de învăţământ înrudite ;

(3) Fiecare catedră este condusă de un şef de catedră numit de director .

Art. 64 (1) Catedra îşi desfăşoară activitatea după o tematică proprie propusă de membrii acesteia şi aprobată de director .

(2) Prima şedinţă a fiecărei catedre se va desfăşura până la începerea cursurilor anului şcolar ;

(3) În prima şedinţă , fiecare catedră va stabili :

a) tematica proprie referitoare la activitatea pe care o va desfăşura în noul an şcolar ;

b) manualele alternative ce urmează a fi de fiecare profesor elevilor ;

c) conţinutul planificărilor calendaristice anuale ,în funcţie de fiecare profesor, îşi va întocmi planificările proprii ;

d) raportul privind activitatea desfăşurată în anul şcolar anterior ;

e) modalităţile de selectare şi pregătire a elevilor care urmează să participe la

concursurile şcolare ;

(4) Pe lângă obiectivele specifice fiecărui obiect de învăţământ , care se vor găsi în tematică şi se vor urmări, în activitatea desfăşurată , fiecare catedră va avea , obligatoriu , în vedere :

a) parcurgerea materiei de fiecare membru al ei conform planificărilor calendaristice unice ;

b) evoluţia fiecărei clase de elevi , stabilind măsuri pentru înregistrarea unui progres şcolar

c) îmbunătăţirea programelor şcolare ale disciplinelor opţionale ;

d) urmărirea gradului de aderenţă în rândul elevilor a disciplinelor opţionale şi eleminarea acelora care au un grad de aderenţă scăzut ;

e) perfecţionarea continuă a fiecărui cadru didactic ;

f) monitorizarea , în special , a activităţii cadrelor didactice nou venite în catedră sau a celor stagiare ;

g) evaluarea şi notarea ritmică a elevilor ;

h) evaluarea activităţii fiecărui cadru didactic,

(5) De asemenea , fiecare membru al catedrei , din proprie iniţiativă sau la solicitarea directorului efectuează asistenţe la orele celorlalţi membrii ai catedrei ;

(6) Şedinţele catedrei se desfăşoară lunar sau ori de căte ori directorul sau cel puţin 2/3 din membrii catedrei consideră că este necesar ;

Art. 65 .(1) ***Consiliul de administraţie*** al Liceului Tehnologic**„**Regele Mihai I" - este format din 11 membri , astfel:

a) directorul unităţii şcolare;

b) 3 reprezentanti ai cadrelor didactice aleşi de Consiliul Profesoral prin vot secret;

c)1 reprezentanţi ai consiliului local, desemnați de acesta ;

d) 1reprezentanți ai comitetului de părinţi;

e) 1 reprezentant al Consiliului elevilor, cu statut de observator;

g) 1 reprezentant al primarului;

h) 4 reprezentanți ai operatorilor economici.

(2) La şedinţele consiliului de administraţie, participă, cu statut de observator, liderul sindical care-şi exercită atribuţiile conform legii .

(3) a) Directorul este preşedintele consiliului de administraţie, care conduce şedinţele ;

b) În lipsa directorului, şedinţele consiliului de admimistraţie sunt conduse de persoana desemnată care exercită funcţia de conducere în acel moment;

CAPITOLUL V
ACTIVITATEA DE CONDUCERE

Art . 66 .*Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt :*

(1) asigură respectarea Legii învăţământului nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale actelor normative emise de Ministerul Educaţiei și Cercetării şi ale deciziilor inspectorului şcolar general al Inspectoratului Şcolar Judeţean ;

(2) elaborează strategia educaţională pe termen scurt ;

(3) elaborează regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ , împreună cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale din unitatea de învăţământ ;

(4) elaborează , împreună cu sindicatele , fişele şi criteriile de evaluare specifice unităţii de învăţământ pentru personalul nedidactic , în vederea acordării calificativelor anuale, ;

(5) stabileşte calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerii şefilor catedrelor / comisiilor metodice ;

(6) stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor de lucru din unitatea le învăţământ ;

(7) controlează permanent parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea şefilor de catedre;

(8) aprobă acordarea burselor şcolare conform legislaţiei în vigoare ;

(9) analizează şi propune spre aprobarea inspectoratului şcolar judeţean proiectul planului anual de venituri şi cheltuieli întocmit de director şi contabilul şef , pe baza solicitărilor şefilor catedrelor / comisiilor metodice şi ale compartimentelor funcţionale ;

(10) hotărăşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislaţiei în vigoare .

Art. 67 . (1) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul membrilor săi .

(2) Hotărârile consiliului de administraţie se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenţi ai acestuia .

Art. 68. (1) ***Consiliul profesoral*** este alcătuit din totalitatea personalului didactic

de predare şi de instruire practică , titular şi suplinitor şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ poate participa la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia .

(2) La şedinţele consiliului profesoral directorul poate invita,în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor locale sau ai partenerilor sociali .

(3) Consiliul profesoral se întruneşte lunar, sau ori de câte ori directorul unităţii de învăţământ consideră necesar .

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară şi la cererea a minimum o treime a membrilor săi .

(5) Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară

(6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu.

Art . 69 .*Consiliul profesoral are următoarele atribuţii :*

(1) dezbate şi aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unităţii de învăţământ , prezentat de director ;

(2) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate precum şi planul anual de activitate ;

(3) validează raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări şi corigenţe ;

(5) stabileşte sancţiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare , pentru personalul didactic de predare şi instruire practică, personalul didactic auxiliar, conform Legii nr. 1 / 2011, cu modificările şi completările ulterioare ;

(6) decide asupra sancţiunilor disciplinare pentru elevi ;

(7) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personal didactic de predare şi instruire practică şi personal didactic auxiliar;

(8) validează notele la purtare mai mici de 7;

(9) aprobă proiectul planului de şcolarizare ;

(10) aprobă proiectele curriculare car se dezvoltă în şcoală ;

(11) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare şi instruire practică care solicită acordarea gradaţiei de merit , pe baza raportului de auto-evaluare a activităţii desfăşurate ;

(13) aprobă regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ, elaborat împreună cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale din respectiva unitate.

Art . 70 . (1) Şedinţele consiliului profesoral al unităţii de învăţământ se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor ;
(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor şi sunt obligatorii pentru întrgul personal al unităţii de învăţământ ;
Art. 71 . În realizarea funcţiei de conducere, ***directorul/directorul adjunct*** are următoarele atribuţii :
(1) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al unităţii de învăţământ prin care se stabileşte politica educaţională a acesteia;
(2) poate lansa proiecte de parteneriat cu şcoli similare din Uniunea Europeană sau din alte zone
(3) emite decizii şi note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaţionale şi de dezvoltare instituţională ;
(4) propune inspectorului şcolar general proiectul planului de şcolarizare aprobat de consiliul de administraţie şi consiliul profesoral ;
(5) numeşte diriginţii la clase , la propunerea comisiilor şi catedrelor metodice,potrivit principiului continuităţii şi performanţelor educaţionale ;
(6) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu;
(7) numeşte echipa de întocmire a orarului unităţii de învăţământ , pe care îl verifică şi îl aprobă
(8) în baza propunerilor primite , numeşte şefii catedrelor şi ai comisiilor metodice , ai compartimentelor funcţionale , ai comisiilor şi colectivelor pe domenii şi solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora ;
(9) stabileşte atribuţiile şefilor catedrelor şi ai comisiilor , ai colectivelor pe domenii , precum şi responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie ;
(10) aprobă fişele posturilor pentru personalul din subordine , conform legii şi contractului colectiv de muncă
(11) elaborează proiectele de încadrare pe disciplinele de învăţământ , urmărind respectarea principiului continuităţii ;
(12) asigură, prin şefii catedrelor şi ai comisiilor metodice , aplicarea planului de învăţământ , a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
(13) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea şi controlul activităţii ;
(14) elaborează instrumente de evaluare a întregii activităţi desfăşurate în unitatea

de învăţământ cu avizul consultativ al sindicatelor ;

(15) controlează , cu sprijinul şefilor de catedră , calitatea procesului instructiv-educativ;

(16) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic , didactic-auxiliar şi nedidactic;

(17) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor, atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ ;

(18) coordonează activităţile de pregătire organizate de catedrele didactice cu rezultate deosebite , pentru elevii care participă la olimpiade , concursuri şi festivaluri naţionale şi internaţionale;

(19) aprobă regulamentele de funcţionare a cercurilor , asociaţiilor ştiinţifice , tehnice , sportive şi cultural –artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ ;

Art. 72 . Directorul , în calitate de **angajator** , are următoarele atribuţii :

(1) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat şi aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;

(2) aprobă concediul fară plată şi zilele libere plătite , conform Legii nr. 1/2011 , cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă pentru întregul personal şi asigură suplinirea acestuia ;

(3) consemnează în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile de la ore ale personalului didactic de predare şi de instruire practică , precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic de la programul de lucru ;

(4) atribuie prin decizie orele rămase neocupate personalului didactic titular , personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate , în regim de cumul sau plată cu ora;

(5) numeşte şi eliberează din funcţie personalul didactic auxiliar şi nedidactic, conform legislaţiei ;

(6) coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ de la o gradaţie salarială la alta , în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare ;

Art.73. Directorul unităţii de învăţământ, în calitate de **evaluator**, are următoarele atribuţii:

(1) informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor , conform legislaţiei în vigoare ;

(2) apreciază personalul didactic de predare şi instruire practică la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice , precum şi pentru acordarea salariului de merit şi a gradaţiilor de merit ;

Art.74. Directorul unităţii de învăţământ, în calitate de **ordonator de credite**, răspunde de :

(1) elaborarea proiectului de buget propriu ;

(2) urmărirea modului de încasare a veniturilor ;

(3) necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu ;

(4) integritatea bunurilor aflate în administraţie ;

(5) organizara şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară ;

Art. 75. Directorul unităţii de învăţământ îndeplineşte şi alte atribuţii :

(1) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul şcolii şi de completarea carnetelor de muncă;

(2) răspunde de întocmirea , eliberarea , reconstituirea , anularea , completarea şi gestionarea actelor de studii

(3) răspunde de întocmirea , eliberarea , reconstituirea , anularea , completarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară ;

(4) răspunde de utilizarea , păstrarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ , coordonează activitatea de internet şi de la cantină;

(5) se preocupă de atragerea de resurse bugetare , precum: sponsorizări , donaţii ,prestări de servicii , cursuri de reconversie profesională , consultanţă , microproducţie , colectarea de materiale , închirieri , taxe , etc. şi de lansarea de proiecte cu finanţare internă sau externă ;

(6) răspunde de corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea , la termen , a statelor lunare de plată a drepturilor salariale ;

(7) solicită consiliului reprezentativ al părinţilor aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului , modernizarea bazei materiale , reparaţii , îmbogăţirea fondului de carte al bibliotecii , stimularea elevilor capabili de performanţe şcolare , precum şi a celor cu situaţie materială precară , din fondurile gestionate de consiliului reprezentativ al părinţilor .

(8) asigură , prin diriginţi , distribuirea carnetelor pentru plata alocaţiei de stat pentru copii şi răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare la nivelul unităţii de învăţământ , conform legislaţiei în vigoare ;

(9) răspunde de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor ;

(10) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ , în limita prevederilor legale în vigoare ;

(11) aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de ordine interioară pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi ;

Art. 76 .(1) Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie, în faţa cărora prezintă raportul anual;

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale , directorul are dreptul să interzică aplicarea lor , informând în acest sens , în termen de trei zile , inspectoratul şcolar general ;

(3) Directorul numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor examenelor de corigenţe , amânări sau diferenţe. Preşedinte al acestor comisii este directorul.

Art. 77(1) Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activitaţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ, el colaborează cu personalul cabinetului medical;

(2) Vizitarea unităţii de învăţământ, asistenţa la ore sau la activităţi extraşcolare , efectuate de către persoane din afara unităţii şcolare se face numai cu aprobara directorului/directorului adjunct, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra şcolii .

Art. 78.*Consiliul pentru curriculum* este compus din responsabilii tuturor catedrelor si colectivelor, consilierul pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare. Preşedintele Consiliului este directorul.

(1) Componenţa consiliului este aprobată în fiecare an şcolar de Consiliul profesoral.

(2) Consiliul pentru curriculum elaborează:

a) proiectul curricular al şcolii: trunchi comun, discipline opţionale, finalităţi şi obiective ale şcolii, metodologia de evaluare, criterii de selecţii ale elevilor.

b) oferta educaţională a şcolii şi strategia promoţională; analizează şi vizează CDEOŞ, CDL.

c) criterii de clasificare a opţiunilor elevilor şi de întocmire corectă a schemelor orare.

d) metodologia de aplicare a activităţii de consiliere şi orientare.

e) programe şi planuri anuale;

f) Stabileşte programa şi examenele de diferenţă pentru trecerea în ciclul superior al liceului.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.79 .*Comisia pentru evaluarea si asigurarea calităţii*

(1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din 8 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un responsabil desemnat de director.

(2) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii şcolare, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară.

c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

d) cooperează cu Agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.

Art. 80. Comisia pentru organizarea şi derularea proiectelor educative, consiliere, orientare şi activităţi extraşcolare:

(1) Coordonează activitatea educativă.

(2) Responsabilii comisiei educative sunt directorulşi consilierul educativ.

(3) Comisia educativă se întruneşte de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar.

(54 Coordonează activitatea: Consiliilor claselor, Consiliului elevilor, parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alţi factori educaţionali: familia, comunitatea locală, părinţi etc

Art. 81. *Comisia diriginţilor* este alcătuită din diriginţii tuturor claselor.

(1) Consiliul de Administraţie desemnează şeful comisiei diriginţilor .

(2) Comisia diriginţilor are următoarele responsabilităţi:

Conform fişei ISJ / MEC;

- coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe şcoală, Consiliului elevilor.

Art. 82. ***Profesorul diriginte*** / consilier educativ al clasei răspunde şi coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

(1) Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:

- fişa clasei
- planul de activitate anual
- caietul dirigintelui (care trebuie să conţină fişa psihopedagogică, date personale, date familiale, fişa de evaluare a randamentului şi progresului şcolar ale elevilor)
- contribuţii la comisia diriginţilor pe şcoală.

(2) Dacă diriginţii desemnaţi pentru un an şcolar nu îşi vor îndeplini aceste atribuţii responsabilul Comisiei diriginţilor nu aprobă punctajele corespunzătoare din fişa de evaluare şi poate propune Consiliului de Administraţie atât neplata indemnizaţiei de diriginte cât şi retragerea calităţii de diriginte.

Art. 83. ***Consiliul clasei*** este format:

- din toţi profesorii care predau la clasa respectivă;
- liderul elevilor;
- liderul părinţilor.

(1**)** Preşedintele consiliului clasei este dirigintele.

(2) Consiliul clasei se întruneşte la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinţii elevilor.

(3) Consiliul este statutar dacă sunt prezenţi cel puţin 2/3 din totalul membrilor săi. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(4) În prima săptămână a anului şcolar, dirigintele clasei stabileşte graficul şedinţelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginţilor. Celelalte şedinţe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

(5) Atribuţiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 61 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

CAPITOLUL VI
ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art. 84 . (1) ***Compartimentul de secretariat*** este subordonat directorului unităţii de învăţământ ;

(2) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi a altor persoane interesate, potrivit unui program de lucru . Programul secretariatului se aprobă de director .

(3) Secretariatul asigură permanenţa pe întreaga perioadă de desfăşurare a orelor;

(4) Secretariatul duce condica în cancelarie şi o ia la sfârşitul orelor. Secretarul descuie şi încuie fişetul de cataloage la începutul / terminarea orelor , după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existenţa tuturor cataloagelor .

(5) Secretarul completează fişele matricole , cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare .

(6) În perioada vacanţelor şcolare , cataloagele se păstrază în secretariat ;

(7) Procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările în vigoare stabilite prin ordinul Ministrului Educaţiei și Cercetării.

(8) Procurarea , completarea , eliberarea şi evidenţa actelor de studii se face în conformitate cu prevederile ,,Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar'', aprobat prin ordinul ministrului Educaţiei ;

(9) Evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstare , aprobat prin ordinul ministrului Educaţiei Naţionale, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16 din 2 aprilie 1996 .

Art. 85. (1) ***Serviciul de contabilitate*** este subordonat directorului unităţii de învăţământ ;

(2) Serviciul de contabilitate al unităţii de învăţământ şi al centrului de execuţie bugetară , unde este cazul , subordonat directorului ordonator terţiar de credite , asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ , în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplineşte orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art. 86 .(1) ***Serviciul de administraţie*** este subordonat directorului unităţii de

învăţământ ;

(2) Administratorul de patrimoniu îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţeni, șofer, paznici, portari, muncitori ;

(3) Întregul inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ se trece în registrul inventar al acestuia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale .

(4) Programul personalului de îngrijire se stabileşte de administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de director .

(5) Administatorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare .

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

Art. 87.(1) ***Bibliotecarul*** este subordonat directorului unităţii de învăţământ ;

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii , asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii ;

(3) Activităţile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura şi studiul elevilor şi ajută la elaborarea lucrărilor , punând la dispoziţia acestora instrumente de infomare , respectiv fişiere , cataloage , liste bibliografice , etc. care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii .

b) sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate concursurile specifice de formare continuă .

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice : lansare de carte , întâlniri literare , simpozioane , vitrine şi expoziţii de carte , standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi , prezentări de manuale opţionale , etc.

Art. 88. (1) ***Laborantul***, inginerul de sistem, tehnicianul de atelier sunt subordonaţi directorului unităţii de învăţământ ;

(2) Atribuţiile fiecărei funcţii de la alin. (1) sunt menţionate în fişele de post aprobate de director.

CAPITOLUL VII
PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art.89.Drepturile părinților sau reprezentanților legali ca parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ sunt următoarele:

1) acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor și de a fi informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

2) acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) li se solicită o discuție cu un cadru didactic,cu dirigintele sau cu directorul unității de învățământ;

b)desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) pentru rezolvarea pe cale amiabilă a eventualelor situații conflictuale.

Art.90. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali sunt:

1)de a asigura frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor,în caz contrar va fi sancționat,conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

2) de a prezenta,la înscrierea în unitate toate documentele solicitate conform legislației în vigoare;

3) de a lua legătura cu dirigintele minimum o dată pe lună pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului,prin mijloacele stabilite de comun acord pentru a colabora astfel, la desfășurarea în condiții optime a acestei activități;

4) de a răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ,cauzate de elev:

5) de a nu agresa fizic, psihic, verbal,etc. elevii sau personalul unității de învățământ.

Art.50. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

(1) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor;

(2) În Adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de

elevi și nu situația concrectă a unui elev;

(3) Adunarea generală a părinților se convoacă de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori de câte ori este nevoie și este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă.

Art 51. Comitetul de părinți se înființează și funcționează la nivelul fiecărei clase.

(1) Comitetului de părinți se alege,prin majoritate simplă a voturilor,în fiecare an, în adunarea generală a părinților.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea anului școlar. Componența acestuia este: un președinte și 2 membri.

(3) Atribuțiile comitetului de părinți pe clasă :

a)pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților clasei;deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali.

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte,programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ.

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

Art.52. Consiliul reprezentativ al părinților se constituie conform legislației în vigoare, privind asociațiile și fundațiile și se compune din președinții comitetelor de părinți.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare de comun acord și se consemnează în procesul-verbal de ședință.

(2) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt:

a) propune disciplinele și domeniile pentru CDL;

b) sprijină parteneriatele educaționale,

c) susține programele de prevenire și combatere a absenteismului și a violenței;

d)promovează imaginea școlii;

e) susține toate demersurile unității de învățământ pentru buna desfășurare a activităților instructiv-educative;

f)colaborează cu alte structuri asociative ale părinților la nivel local, județean,

regional și național.

Art.53 Contractul educațional consemnează drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Este prezentat în anexa prezentului regulament și este valabil pe perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

Art.54. Școala și comunitatea

(1) Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

Art.55.(1) Fiecare profesor, fiecare salariat din compartimentele didactic auxiliar şi nedidactic precum şi fiecare elev este direct şi singurul răspunzător pentru activitatea desfăşurată şi pentru abaterile săvârşite .

(2) Pe cale ierarhică, responsabilitatea constă în aprecierea corespunzătoare a activităţii fiecăruia dintre cei menţionaţi la aliniatul precedent precum şi în aplicarea măsurilor regulamentare şi legale privind abaterile săvârşite de aceştia .

Art.56. (1) Persoanele străine au acces în liceu/școală numai cu înştiinţarea portarului .

(2) Accesul persoanelor străine în clădirea principală a liceului/școlii se face numai prin intrarea principală .

(3) a) Pătrunderea oricărei persoane străine în cancelaria liceului/școlii este interzisă fără acceptul unui profesor.

b) De asemenea, este interzisă pătrunderea persoanelor străine în laboratoare, cabinete, birouri şi bibliotecă fără acceptul personalului care lucrează în acestea.

(4) Orice persoană străină care pătrunde în liceu/școala are obligaţia de a se adresa portarului care o va însoţi până la locul în care acesta are nevoie.