

Avizat în ședința CP din 11-11-2025
Aprobat în ședința CA din 21-11-2025
prin Hotărârea CA nr. 1681 21-11-2025

Director,



Nr. înreg 0440 21-11-2025

**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Liceului Teoretic "Paul Georgescu"
Tândărei
AN ȘCOLAR 2025- 2026**

*Comisia pentru redactarea și revizuirea
Regulamentului de organizare și funcționare,*

Prof. Stroe Cornel, Director-Coordonator

Prof. – Vardianu Cristina Corina-responsabil

Prof. Ion Ionela - membru

Prof. Deghetto Daniel – membru

Prof. Bădică Ana-membru

Mușat Georgiana-reprez.părinți

Olteanu Răzvan-reprez.elevi

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin *Ordinul nr. 5726/2024*, ale *Statutului elevului*, din 01.08.2024, aprobat prin *Ordinul nr. 5707/2024*, ale *Legii nr. 53/2003* privind *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale *Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar*, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de *Ministerul Educației și Cercetării și Inspectoratul Școlar Județean*.

Art. 2(1) *Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ* poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare/aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(2) Respectarea *Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ* este obligatorie. Nerespectarea *Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ* constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.3 Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Liceului Teoretic "Paul Georgescu" Țândărei, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare).

Art.4 Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Liceului Teoretic "Paul Georgescu" Țândărei în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAP.II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.5 Liceul Teoretic „Paul Georgescu” Țândărei cuprinde următoarele niveluri de învățământ:

- a. Învățământul primar;
- b. Învățământul gimnazial;

- c. Învățământul liceal - filieră teoretică, profil real: matematică-informatică, științe ale naturii; profil umanist; științe sociale;
- d. Învățământul liceal – profil tehnic: tehnician transporturi, tehnician instalații electrice;
- e. Învățământ profesional.

Art.6 Unitatea de învățământ are un personal format din 68 de persoane:

a. Personal didactic de predare:

- 53 de cadre didactice, din care 29 de titulari, 11 suplینitori calificați, 3 asociați, 7 pensionari, 3 suplینitori necalificați

Structura personalului didactic de predare este următoarea: 36 cadre de cultură generală, 5 cadre inv. primar

b. Personal didactic auxiliar:

- 6 persoane, din care: 1 secretar, 1 bibliotecar, 1 laborant, 1 informatician, 1 administrator financiar, 1 administrator patrimoniu

c. Personal administrativ:

- 9 persoane, din care: 1 muncitor cu atribuții de fochist, 1 muncitor cu atribuții de șofer, 1 muncitor cu atribuții de paznic, 6 îngrijitoare

GRADE DIDACTICE

Numar cadre didactice-53

Doctorat - 1

Gradul didactic I - 29

Gradul didactic II - 6

Definitivat - 8

Debutanți-9

Fără grad didactic - 9

În anul școlar 2025-2026, în unitatea școlară sunt înscriși un număr de 689 de elevi.

Învățământul primar – 6 clase

Învățământul gimnazial – 5 clase

Învățământul liceal – 13 clase, plus 2 seral = 15 clase

Învățământul profesional – 6 clase

Art.7 Organizarea spațiului:

Unitatea școlară dispune de:

- CORP A – Str. Ștefan cel Mare, Nr. 31, care cuprinde spații administrative (cancelarie, secretariat, contabilitate, centrală termică, cabinet medical), săli de clasă, cabinete, laboratoare de specialitate și sală de sport;
- CORP B – Str. Fetești, Nr. 3, care cuprinde spații administrative (cancelarie, centrală termică, cabinet profesor sprijin), săli de clasă, cabinete, laboratoare de specialitate și sală de sport;
- CORP C – Str. Ionel Perlea, care cuprinde ateliere (spațiu nefuncțional);
- CORP D – Str. Barierei (Poligon), care cuprinde ateliere specifice domeniului agricol.

CAP.III. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.8 Activitatea școlară începe zilnic la orele 7.30/8.30 și se desfășoară în două schimburi:

a. Schimbul 1:

7.30-12.20/13.20 pentru învățământul gimnazial și liceal;

8.30-12.20 pentru învățământul primar, cu orele de 50 minute și pauze de 10 minute;

b. Schimbul 2:

12.30/13.30-18.20 pentru învățământul liceal, cu ore de 50 minute și pauze de 10 minute.

c. Cursurile cu prezență fizică pot fi suspendate în situații excepționale prevăzute de lege. În aceste situații, activitatea se poate desfășura în format online sau hibrid. În situațiile în care activitatea nu s-a putut desfășura, în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

d. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 a ROFUIP din 2024, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

Art.9 (1) **Orarul școlii** se întocmește de *Comisia de elaborare a orarului* și se aprobă în Consiliul de administrație.

(2) Orarul se poate modifica pe parcursul anului școlar, în funcție de situațiile care impun acest lucru.

Art.10 (1) **Programul de lucru** pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se stabilește de către conducerea unității de învățământ, având, în general, următoarea structură:

- personalul didactic – în timpul modulelor – conform orarului claselor din încadrare;
- în timpul vacanțelor, pentru cadrele didactice în activitate: 08.00-14.00;

- personalul didactic auxiliar: 08.00-16.00;
- personalul nedidactic: schimbul 1: 06.00-14.00, schimbul 2: 12.00-20.00;
- secretariatul școlii: program cu publicul 12⁰⁰-14⁰⁰.

(2) Programul de lucru poate fi modificat în timpul anului școlar, la propunerea factorilor de decizie (CA, CP, ISJ).

Art.11 Activitățile conexe procesului de învățământ organizate în afara orarului școlii (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitățile cultural-artistice și sportive, etc.) se realizează conform graficelor de pregătire, programelor aprobate de directorul unității de învățământ.

Art.12 Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu pe școală:

1. Anunță directorul în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.
2. Monitorizează elevii în timpul pauzelor (conform planificării serviciului pe școală).
3. Se asigură că nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră.
4. Informează imediat conducerea unității despre situațiile deosebite ce apar.
5. În situații în care apar probleme de sănătate, lovirii, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul școlii.

CAP. IV. MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.13 Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

Art.14 Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art.15 Accesul personalului didactic și al personalului tehnico-administrativ aparținând școlii se realizează prin intrarea din față.

Art.16 Elevii Liceului Teoretic „Paul Georgescu” au obligația de a purta o ținută decentă (cămașă/bluză/tricou/bluzon unicolor-albă/bleumarina/negru și lungime care să nu expună părți ale corpului, fustă - până la genunchi de culoare neagră sau bleumarina/pantaloni (nu pantaloni trei sferturi

sau scurți) bleumarin/negru), nu în trening. Elevilor le este interzis să vină la școală cu piercing-uri, tunsori extravagante sau accesorii (bijuterii, lanțuri etc.) stridente.

Art.17(1) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora de persoana desemnată/agentul de pază.

(2) Părinții nu intră în incinta unității ca să își ducă copiii în clasă sau să îi preia la sfârșitul programului. La sfârșitul programului elevii minori vor fi preluați de părinți/tutore, de la poarta unității.

(3) Școala nu răspunde de securitatea copiilor după încheierea programului școlar.

Art.18 Accesul altor persoane este permis după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control a persoanelor de către cadrul didactic de serviciu, doar pe durata pauzelor. Invitatul/ vizitatorul este însoțit de profesorul de serviciu/agentul de pază până în momentul întâlnirii cu persoana solicitată.

Art.19 Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive - pirotehnice, iritante - lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Personalul de pază nu le permite accesul în instituție și dacă aceștia refuză să părăsească unitatea de învățământ, va fi anunțată poliția de proximitate.

Art.20 Elevii pot părăsi unitatea de învățământ numai după terminarea orelor de curs, iar în situații bine justificate, cu bilet de voie, conform procedurii elaborate de școală.

Art.21 În situații speciale, cum ar fi epidemii, alte situații excepționale distanțarea fizică va fi menținută la intrare, folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.). Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.). Căile de acces vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact. Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare. În funcție de situație se pot aplica și alte măsuri specifice de siguranță.

Art.22 Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește anual de către conducerea unității și se afișează la avizier.

Art.23 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii este supravegheată video.

Art.24 a) Cadrele didactice au obligația de a exercita calitatea de profesor de serviciu pe școală. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt prevăzute în procedura operațională a unității de învățământ.

b) Cadrele didactice au obligația să informeze conducerea unității și/ sau organele de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie.

Art.25 Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2 din DECRET-LEGE nr. 88 din 23 februarie 1990, privind unele măsuri de ocrotire a organelor de stat și a instituțiilor publice.

Art.26 Nerespectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare* atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform *Statutului Personalului Didactic, Legii învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAP.V. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.27 (1) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație și director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților și/sau Asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale,

Art.28 Consiliul de Administrație (1) Consiliul de administrație este organ de conducere a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație* din unitățile de învățământ, aprobată prin OM nr. 6223/2023

(3) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație.

Art.29 Atribuțiile Consiliului de Administrație:

a) asigură respectarea prevederilor legislative în vigoare, ale actelor normative emise de MEC și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) administrează baza materială a unității de învățământ;

- c) aprobă Planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea și avizarea sa în Consiliul profesoral;
- d) aprobă Regulamentul Intern al unității de învățământ;
- e) acordă calificative anuale pentru întreg personalul unității;
- f) stabilește perioadele de concediu de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ;
- g) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- h) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/arii curriculare;
- i) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- j) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ;
- k) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare conform legislației în vigoare;
- l) aprobă Proiectul planului de școlarizare, Proiectul de încadrare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- m) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- n) validează Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art.30 Directorul (1) Directorul unității de învățământ coordonează toată activitatea școlii pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală. Acesta răspunde în fața Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație, a inspectorului școlar general și a ministrului educației naționale.

(2) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, și prin *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat*, aprobat prin OM nr. 5726/2024, precum și cele din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu persoanele fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim de desfășurare a procesului de învățământ.

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

Art.31 (A) Directorul unității de învățământ are următoarele atribuții:

1. În realizarea funcției de conducere:

- a) coordonează elaborarea Proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară sau străinătate;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) propune inspectorului școlar general Proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație;
- f) numește profesorii/diriginții la clase, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedre și ai ariilor curriculare, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- g) stabilește componența formațiilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai ariilor curriculare, comisia pentru curriculum, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și ai colectivelor pe domenii, solicită avizul Consiliului profesoral;
- i) solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și Consiliului local desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- j) stabilește atribuțiile șefilor de catedre și ai ariilor curriculare, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;

- k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- l) elaborează, după consultarea șefilor de catedre/arii curriculare, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmând respectarea principiului continuității;
- m) asigură, prin șefii de catedre și ai ariilor curriculare, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- o) directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- r) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, atribuțiile acestora fiind precizate în Regulamentul intern al unității de învățământ;
- s) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- t) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- u) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de MEC.

2. În calitate de angajator:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b) aprobă concediul fără plată, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) coordonează Comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

3. În calitate de evaluator:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îi propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor *Legii învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- b) apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și acordarea gradației de merit.

4. În calitate de ordonator de credite:

- a) propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, Proiectul de buget și Raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) coordonează procesul de organizare și ținere la zi a contabilității și de prezentare la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Alte atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară;

- c) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- d) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- h) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- i) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- j) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de Regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- k) avizează, pe baza motivării întemeiate, cererile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru învoirea elevilor, respectând numărul maxim de zile admis de ROFUIP;
- l) aprobă, la cererea profesorilor îndrumători, motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale și internaționale;
- m) se preocupă de asigurarea pazei la intrarea în unitatea de învățământ;
- n) anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

Art.31 (B) Directorul adjunct al unității de învățământ are următoarele atribuții:

1. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la conceperea Planului managerial propriu în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI)/Planul de acțiune al școlii (PAS);
- b) urmărește aplicarea Planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează, împreună cu directorul, Proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) colaborează cu directorul unității de învățământ, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind Planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum la decizia elevului din oferta școlii;
- f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu Planul managerial al unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar;
- h) răspunde, alături de directorul unității, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i) colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizier/site-ul unității de învățământ;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității de evaluare;
- l) împreună cu directorul se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;
- m) verifică alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului educațional;
- o) răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;

- q) coordonează, alături de director și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică;
- t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de director și de membrii Consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază stările conflictuale sau accidente de muncă și informează directorul de modul în care a fost soluționată fiecare problemă;
- d) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională;
- b) dezvoltă, alături de director și de membrii CA, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de director și de membrii CA, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din școală și părinții/famiiliile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial;
- c) apreciază, alături de director, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;
- d) răspunde în fața directorului, CA, CP, a altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

5. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu atrage după sine diminuarea calificativului, conform prevederilor legilor în vigoare.

CAP.VI. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.32 Consiliul profesoral (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul. Acesta are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) La ședințele Consiliului profesoral pot participa ca invitați personalul didactic auxiliar, reprezentanți ai părinților, elevilor, autorităților locale, partenerilor sociali, etc. Activitatea Consiliului profesoral se desfășoară pe baza unui grafic tematic anual al ședințelor acestuia.

Art.33 Atribuțiile Consiliului profesoral:

- a) analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoarele de activitate, programele modulare, planul anual de activitate precum și eventualele completări ale acestora;
- d) alege, prin vot secret, cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și CEAC;
- e) aprobă componența nominală a catedrelor din unitatea de învățământ;
- f) validează Raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de situații neîncheiate, diferențe, corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, savârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează Proiectul planului de școlarizare;
- j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care participă la concursul de acordare a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- k) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al unității de învățământ;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art.34 Consiliul clasei (1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase (an de studiu) contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților și la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev.

(2) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare încadrat la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și un reprezentant al elevilor clasei respective, cu excepția celor din învățământul primar, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Președintele Consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv dirigintele clasei.

Art.35 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) armonizează cerințele educative ale personalului didactic încadrat la clasă;
- b) evaluează progresul școlar al elevilor clasei;
- c) evaluează comportamentul fiecărui elev;
- d) analizează volumul temelor pentru acasă;
- e) analizează, după caz, în fața părinților, global sau individual, rezultatele obținute de elevi și stabilește activități recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară a elevilor;
- f) stabilește măsurile educaționale comune pentru elevii cu probleme la învățatură sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- g) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei și propune Consiliului profesoral validarea notelor la purtare sub 7;
- h) stabilește recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- i) propune, după caz, directorului sau Consiliului profesoral sancțiunile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ și în prezentul

regulament;

- j) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei la sfârșitul anului școlar, care va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața Consiliului profesoral, spre validare.

Art.36 Conducătorii de compartimente au următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a compartimentului (Primar, Gimnazial, Liceal, Educativ), coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul ariei curriculare, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii ariei curriculare, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/ariei curriculare; atribuția de responsabil de catedră este stipulată în fișa postului didactic;

Art.37 Atribuțiile membrilor de Comisii Metodice:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități modularele și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didacticei a planificărilor pe module;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțe școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h) organizează activitățile de pregătire specială a elevilor pentru examenle și concursuri școlare;
- i) responsabilul ariei curriculare stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei;
- j) responsabilul ariei curriculare evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență;

- l) responsabilul ariei curriculare sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practice din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați, la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- m) elaborează informări, modulare și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul de administrație;
- n) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- o) responsabilul ariei curriculare răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea personală a membrilor acesteia;
- p) responsabilul ariei curriculare are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev;
- q) ședințele ariei curriculare se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei consideră că este necesar.

Art.38 Atribuțiile responsabilului de arie curriculară/COMISIILOR METODICE:

- a) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/ariei curriculare;
- b) propune participarea membrilor catedrei/ariei curriculare la cursurile de formare;
- c) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- d) efectuează asistență la ore, conform planului de activitate al ariei curriculare sau la solicitarea directorului;
- e) elaborează semestrial informări asupra activității ariei curriculare, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- f) Îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAP.VII. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

Art.39 Dispoziții generale (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.40 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasă/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare / extrașcolare.

(8) Personalul unității de învățământ care desfășoară activități la prima oră din orarul elevilor preia cheia dulapului destinat telefoanelor elevilor, pentru încuierea lor, din cancelarie, iar la sfârșitul orei o depune în cancelarie, la locul special amenajat pentru păstrarea acesteia. Cei care desfășoară activități didactice la ultima oră din programul elevilor preiau cheia dulapului destinat telefoanelor pentru restituirea acestora și o aduc înapoi în cancelarie.

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspect care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

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

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.44 Profesorul diriginte (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei în învățământul gimnazial, liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la una sau cel mult două formațiuni de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art.45 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art.46 Atribuțiile profesorului diriginte

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi și a Consiliului clasei;
- b) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei și activități educative și de consiliere;
- d) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia, întocmind un calendar al acestora;

2. Monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor și încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar, consemnând-o în catalogul clasei, în catalogul electronic și în carnetul de elev;
- b) frecvența la ore a elevilor, motivând absențele acestora numai pe baza de adeverințe medicale înmânate de către părinți și în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de ROFUIP;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare, la programe sau proiecte de voluntariat;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare.
- e) la finalizarea gimnaziului și a liceului, profesorul diriginte și consilierul școlar vor emite recomandări de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară.

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei;
- b) coordonatorul pentru proiecte și programe educative, în soluționarea unor situații specifice activităților școlare și a tuturor aspectelor care vizează procesul instructiv-educativ al elevilor;
- c) cabinetul de asistență psiho-pedagogică pentru consilierea și orientarea elevilor clasei;
- d) conducerea școlii pentru organizarea unor activități și proiecte educaționale și pentru soluționarea unor probleme deosebite apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- e) comitetul de părinți ai clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pentru informarea acestora despre:
 - prevederile ROF, RI;
 - reglementări referitoare la examene și teste naționale;
 - situația școlară, comportamentul elevilor și frecvența acestora la ore (în cazul în care elevul înregistrează peste 20 absențe nemotivate informarea făcându-se în scris sau electronic);
 - situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- f) compartimentul secretariat pentru întocmirea documentelor școlare, a actelor de studii ale elevilor clasei.

4. Profesorul diriginte:

- a) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute, propunând Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi;
- b) completează catalogul, carnetele de elevi și fișa psihopedagogică;
- c) răspunde de păstrarea bunurilor cu care sunt dotate sălile de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali;
- d) elaborează portofoliul dirigintelui;
- e) notifică elevii și directorul unității de învățământ cu privire la ziua/zilele în care va colecta feedback de la fiecare clasă, potrivit Art. 4 din Metodologia de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar;
- f) colectează fișele completate în format fizic, le analizează și transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10 zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora;
- g) Analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă/formațiune de studiu, care este supus dezbaterii cadrelor didactice din Consiliul clasei.

CAP.VIII. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.47 (1) La nivelul unităților de învățământ funcționează comisii:

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

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(3) Comisiile cu caracter temporar/ocazional sunt stabilite de unitatea de învățământ, prin decizia directorului.

Art.48 Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin.

(2) lit. b), e) din OME nr. 5.726/2024 sunt incluși reprezentanții elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

Art.49 Comisiile permanente își desfășoară activitatea în baza unui plan de activități/plan managerial prezentat în cadrul Consiliului profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

CAP.IX. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.50 Departamentul secretariat(1) Departamentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Departamentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art.51 Departamentul secretariat are următoarele atribuții:

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

- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, Regulamentul de organizare și funcționare al unității, Regulamentul intern, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;

Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și Consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat.

Art.52 (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Se interzice condiționarea eliberării de adeverințe, foilor matricole, caracteristicilor sau oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art.53 Departamentul financiar (1) Departamentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității de regulamentul intern.

(2) Departamentul financiar cuprinde administratorul financiar /contabilul.

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

Art. 54 Departamentul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, în situațiile prevăzute de lege sau ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 55 (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

Art.56 Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri care se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.57 Departamentul administrativ

(1) Departamentul administrativ cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art.58 Departamentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) Gestionarea bazei materiale;
- b) Realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) Întreținerea terenurilor, clădirii și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) Recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) Înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) Evidența consumului de materiale;
- h) Punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și PSI;
- i) Întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.59 Management administrativ

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

Art.60(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.61(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca unității.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza *Legii bibliotecilor* și a regulamentului aprobat prin ordinul ministrului Educației și Cercetării.

(3) Biblioteca Liceului Teoretic “Paul Georgescu” este subordonată directorului.

CAP.X. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art.62 Consiliul reprezentativ al părinților

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

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

- f) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultărilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

Art.63 Comitetul de părinți pe clasă

Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în Adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor și susținătorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.64 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

- e) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- f) președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații;
- g) sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevi/părinți, tutorii sau susținătorii legali. Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

CAP. XI. ELEVII

Art. 65 (1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea în cadrul unității de învățământ.

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

Art.66 Drepturile elevilor:

- a) elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma, să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinți, respectiv tutorii sau susținătorii legali;
- b) elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii;
- d) elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

- e) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- f) președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații;
- g) sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevi/părinți, tutorii sau susținătorii legali. Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

CAP. XI. ELEVII

Art. 65 (1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea în cadrul unității de învățământ.

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

Art.66 Drepturile elevilor:

- a) elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma, să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinți, respectiv tutorii sau susținătorii legali;
- b) elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii;
- d) elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

- e) elevul, sau după caz părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul să conteste rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de zece zile de la comunicare; soluționarea contestației se va face conform prevederilor legale prevăzute de ROFUIP;
- f) elevii din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită;
- g) în condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de merit, social, profesională;
- h) **În limita a 40 de ore de curs pe an școlar**, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, elevii au dreptul la absențe care pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ, fără a fi nevoie de documente medicale justificative.
- i) Prin excepție de la prevederile lit. (h), pentru elevele gravide și elevii părinți, absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
- j) Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de **7 zile calendaristice** de la reluarea activității elevului.
- k) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- l) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.
- m) Elevii cu CES, cu grad de handicap grav, au dreptul de a fi însoțiți la oră de un facilitator, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal, ale cărui atribuții sunt reglementate în art. 64 din Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 de aprobare a metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu grad de handicap. Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.
- n) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînscrive, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ, aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

- o) Prin excepție de la prevederile lit. (o) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînscris la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
- p) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînscrisi la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.
- q) Elevii completează formularele de feedback privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamente puse la dispoziție de către unitatea de învățământ.
- r) Elevii nu pot fi constrânși sau sancționați, atât în timpul procesului de completare a feedbackului modular, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate.
- s) Orice elev poate sesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare a feedbackului modular, fie Consiliului elevilor, fie conducerii unității de învățământ.

Art.67 Îndatoririle elevilor (1) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

(2) să respecte în școală și în afara școlii normele de disciplină;

(3) să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

(4) Elevii care în timpul orei de curs manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, pot fi îndrumați să desfășoare activități în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video, stabilit de unitatea de învățământ. În acest caz, părintele/ reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activități cu personal specializat.

Art.68 Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) Legile statului;

- b) Regulamentul de organizare și funcționare;
- c) Regulamentul intern;
- d) Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- e) Normele tehnice de securitate a muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor;
- f) Normele de protecție civilă;
- g) Normele de protecția mediului.

Art.69 Obligațiile elevilor

Elevii au obligația:

- a) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;
- b) să prezinte dirigintelui adevărurile medicale vizate de medicul școlii; în caz contrar, absențele vor fi nemotivate;

Art.70 Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art.71 Interdicții. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, băuturi alcoolice și țigări, să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc, care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează în locul special amenajat din sălile de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- r) să se prezinte la orele de curs într-o ținută necorespunzătoare: pantaloni scurți, fustă scurtă, maiou, bluze decoltate sau transparente, șlapi, blugi rupți, tricouri rupte sau cu mesaje indecente, colanți, trening. Elevii vor avea un aspect îngrijit și decent în ceea ce privește părul și barba la băieți, părul, machiajul și unghiile la fete (se interzic machiajul extravagant, genele false, colorarea părului în culori stridente:roz, albastru, verde, mov ș.a., unghiile prea lungi și în culori puternice:roșu, portocaliu, verde etc.).

Sunt interzise accesoriile sau însemnele care au legătură cu anumite organizații sau grupări declarate ilegale.

- r) să întârzie la oră, să vină la ore în urma profesorului, excepție făcând cazurile în care există un motiv bine întemeiat, confirmat de părinți dirigintelui;
- s) să fumeze în incinta unității de învățământ, atât țigări clasice, cât și țigări electronice;
- t) să murdărească trotuarele, spațiile interioare, exterioare sau orice cale de comunicare terestră cu scuipat sau orice alte substanțe;
- u) să utilizeze și/sau să producă pagube gardului împrejmuitor cu scopul de a pătrunde sau a ieși din incinta unității școlare.

Art.72 Recompense acordate elevilor

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară, extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art.73 Transferul elevilor se va face respectând prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzute la articolele 137-149.

Art.74 Evaluarea elevilor

- a) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de discipline, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

- b) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- c) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2025-2026. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordinul ministrului educației. Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.
- d) Controlul utilizării și respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
- e) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară ce se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- f) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai puțin de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
- g) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la lit. (g), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- h) Nota la purtare, prin care se evaluează comportamentul elevului și respectarea regulamentului școlii, se va acorda, în anul școlar 2025-2026, la sfârșitul fiecărui modul. La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art.75 Elevele gravide și beneficiarii primari părinți

- a) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
- b) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

CAP.XII. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.76 Personalul didactic auxiliar. Încălcarea obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară ce se sancționează ca atare.

Art.77 Sancțiunile disciplinare aplicate personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute de Codul Muncii, de Legea nr. 198/2023 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Art.78 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați, în funcție de gravitatea acestora, conform Legii învățământului preuniversitar, art. 107(5).

Art.79 **Întârzierea la ore**

- (a) Orice întârziere se penalizează cu absență nemotivată și rămânerea în clasă a elevului. Absențele puse elevilor care au întârziat la orele de curs din cauze obiective se motivează de către dirigintele clasei după o discuție cu părintele/ tutorele elevului, pentru confirmarea motivului întârzierii.
- (b) După fiecare grupă de 20 absențe nemotivate, situația elevului va fi analizată în Consiliul clasei și se va informa în scris familia că elevul va avea media la purtare scăzută cu câte un punct, respectiv la învățământul primar va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient, conform Statutului elevului.

Art.80. Nerespectarea autorității adulților (jigniri verbal, scris, audio sau video)

Sancționarea cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu până la **6 puncte**, în funcție de gravitatea faptei.

Art.81 Nerespectarea regulilor stabilite de fiecare profesor pentru ora sa și pentru activitățile extrașcolare

Sancționarea elevului în funcție de gravitatea faptei.

Art.82 Ținuta elevilor

Elevii Liceului Teoretic „Paul Georgescu” au obligația de a purta o ținută decentă (cămașă/bluză/tricou/bluzon unicolor: alb/bleumarin/negru și lungime care să nu expună parțial corpului, fustă - până la genunchi de culoare neagră sau bleumarin/ pantalon (nu pantaloni trei sferturi sau scurți) bleumarin/negru). Elevilor le este interzis să vină la școală cu piercing-uri, tunsori extravagante sau accesorii (bijuterii, lanțuri etc.) stridente.

(a) Sancționarea elevului începând cu observația individuală.

(b) Nerespectarea în mod repetat a standardului de comportament, va fi sancționat conform Statutului elevului, cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu **2 puncte**.

Art.83 Cei care nu au respect față de școală, nu păstrează curățenia în sălile de clasă, pe coridoare, curtea școlii și foloseasc grupurile sanitare în mod necivilizat, nerespectându-se destinația acestora:

(a) să restabilească curățenia și ordinea și dacă este cazul, să suporte toate cheltuielile necesare reparațiilor sau înlocuirii lucrurilor deteriorate.

(b) pentru nerespectarea destinației grupurilor sanitare, sancționarea conform Statutului elevului cu mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu până la **4 puncte**, în funcție de gravitatea faptei.

Art.84 Deteriorarea a mobilierul din clasă, sălile și terenurile de sport, instalațiile sanitare, etc.

Înlocuirea tuturor obiectelor și instalațiilor deteriorate, de către elevul care a produs paguba și sancționare începând cu observația individuală, în funcție de gravitatea faptei. Sancțiunea poate să fie însoțită de scăderea notei la purtare cu până la **2 puncte**.

Art.85 Acte de „vandalism” asupra bazei materiale a școlii.

Sancționare cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu **4 puncte**.

Art.86 Comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și manifestări de

violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ
Sancționare începând cu mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu până la **6puncte**, în funcție de gravitatea faptei.

Art.87 Provoacarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în activități extrașcolare sau organizate de școală

Sancționare începând cu mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu până la **4 puncte**, în funcție de gravitatea faptei.

Art.88 Implicarea în acte de violență mai puțin grave (fără vătămare corporală)

Sancționarea cu observație individuală.

Art.89 Implicarea în acte de violență de tip „bandă” sau „gașcă” pentru pedepsirea altor elevi, acte de violență, vătămare corporală sau acte care atestă abuzuri de natură sexuală

Sanționarea elevului în funcție de gravitatea faptelor, începând cu mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu minimum **4 puncte**, până la exmatriculare.

Art.90 Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, părăsirea orei de curs, părăsirea curții liceului în timpul pauzelor, lipsa de la ore fără să părăsească curtea școlii fără aprobarea dirigintelui sau directorului

Sanționarea pentru fiecare abatere începând cu observația individuală.

Art.91 Deținerea, consumul sau comercializarea, în unitatea de învățământ, de droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice

(a) Pentru consumul de cafea și băuturi energizante, observația individuală, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare până la **2 puncte**.

(b) Pentru consumul de băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, sancționarea elevului începând cu mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu **4 puncte**.

(c) Pentru deținere, consum, comercializare de droguri, sancționarea cu exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ și scăderea notei la purtare sub limita celei de promovare.

Art.92 Aducerea în școală a bicicletelor, patinelor cu roțile, casetofonelor de orice tip, radiourilor, căștilor pentru telefon sau alte aparate, jocuri electronice, table, animale domestice, reviste pornografice, aparate de fotografiat, chibrituri, brichete, alte materiale inflamabile, jocuri de noroc

Sanționarea elevului începând cu observația individuală.

Art.93 Furtul de obiecte, bani etc.

(a) Sancționarea elevului începând cu observația individuală și recuperarea pagubelor.

(b) Nerespectarea în mod repetat a standardului de comportament, va fi sancționată conform Statutului elevului, cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu **2 puncte**.

Art.94 Înregistrarea audio sau video, fotografierea cu orice tip de aparat/telefon, a elevilor sau profesorilor în timpul lecțiilor sau a activităților extracurriculare, indiferent de modul de desfășurare a acestora:online sau în sala de curs. Fotografierea, înregistrarea audio sau video se vor face doar cu aprobarea conducerii școlii.

Sanționarea elevului începând cu mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu minim **2 puncte**.

Art.95 Mutarea din bănci fără acordul cadrului didactic sau al dirigintelui

Sanționarea elevului începând cu observație individuală.

Art.96 Participarea la activități extrașcolare în numele unității școlare fără acordul reprezentanților legali ai acesteia

Sanționarea elevului în funcție de gravitatea faptei.

Art.97 Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie

Sanționarea elevului cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu **4 puncte**.

Art.98 Difuzarea materialelor electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online

Sanționarea începând cu mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu minimum **4 puncte**.

Art.99 Organizarea sau participarea în școală sau în apropierea școlii la acțiuni de protest individuale sau colective care afectează desfășurarea activității de învățământ, frecvența la cursuri a elevilor sau pun în pericol propria sănătate

Sanționarea elevului cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu până la **4 puncte**, în funcție de gravitatea faptei.

Art.100 Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ sau perturbarea procesului de învățământ

Sanționarea elevului cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu până la **2 puncte**, în funcție de gravitatea faptei.

Art.101 Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ, anunțuri false către serviciile de urgență sau orice alt anunț fals

Sanționarea elevului cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu până la **4 puncte**.

Art.102 Elevii trebuie să dețină carnetul de elev, vizat la zi și să-l prezinte cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință a situației școlare.

Art.103 Joaca, în anotimpul rece, cu bulgări de zăpadă fără a fi supravegheați de un cadru didactic și stropirea cu apă în incinta/perimetrul școlii

Sanționarea elevului începând cu observația individuală.

Art.104 Invitarea sau facilitarea intrării în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților

Sanționarea elevului începând cu observația individuală.

Art.105 Comportament și atitudini necivilizate în activitățile extrașcolare desfășurate în afara școlii

Sanționarea elevului în funcție de gravitatea faptelor.

Art.106 Alergarea pe holuri, scări și în clasă

Sanționarea elevului începând cu observație individuală.

Art.107 Publicitate prin afișe, fluturași, etc. pentru orice activitate sau produse care nu auegătură cu școala, comercializarea diverselor produse, prejudicierea imaginii școlii sau lipirea oricărui tip de afiș sau anunț în alt loc decât la avizierul din curtea școlii, după ce s-a primit aprobare de la conducerea unității de învățământ

Sanționarea elevului în funcție de gravitatea faptelor.

Art.108 Absentarea în grup organizat

Sanționarea cu mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1 punct** a tuturor celor implicați.

Art.109 Lansarea pe Internet de fotografii sau videoclipuri cu caracter obscen, alte imagini care prejudiciază imaginea școlii, a persoanelor implicate sau care nu protejează datele personale ale persoanelor implicate

Sanționarea elevului, începând cu mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu până la **4 puncte**.

Art.110 Introducerea și/sau utilizarea în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și apersonalului unității de învățământ

(1) Sanționarea elevului în funcție de gravitatea faptelor, începând cu mustrarea scrisă și scădereanotei la purtare cu minim **4 puncte**.

(2) Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art.111 Pornirea soneriei școlii atunci când nu sunt există solicitări ale unui cadru didactic

Sanționarea elevului, cu observație individuală.

Art.112 Deranjarea orelor, activitatea în online prin diferite mijloace informatice: apeluri în timpul conferințelor video, realizarea de conturi false etc.

Sanționarea elevului, cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu **1 punct**.

Art.113 Introducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ preuniversitar, de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei rasiale, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imagineapublică a unei persoane

Sanționarea elevului în funcție de gravitatea faptelor, începând cu mustrarea scrisă și scădereanotei la purtare cu minimum **4 puncte**.

Art.114 Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ cu acordul cadrului didactic și în timpul pauzelor.

(1) Nerespectarea prevederilor poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea restituirii, la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi.

(2) Sancționarea începând cu observația individuală.

(3) Nerespectarea în mod repetat a standardului de comportament va fi sancționată începând cu mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu **2 puncte**.

Art.115 Folosirea prizelor din sala de clasă/laboratoare pentru încărcarea telefoanelor personale, lămpile UV și alte dispozitive electrice și electronice fără acordul cadrul didactic

(1) Nerespectarea prevederilor poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi.

(2) Sancționarea începând cu observația individuală.

(3) Nerespectarea în mod repetat a standardului de comportament va fi sancționată începând cu mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu **1 punct**.

Art.116 Utilizarea un limbaj trivial sau invectiv în perimetrul școlar

Sancționarea elevului în funcție de gravitatea faptelor, începând cu observația individuală. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art.117 Procedura de aplicare a sancțiunilor:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

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

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați

în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat: cabinetul de limbi moderne/ cabinetul de științe/ spațiul special amenajat de lângă bibliotecă, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Art.118 Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris/electronic, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali.

Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art.119 Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

Art.120 În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.

În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art.121 Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Art.122 Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă sub orice formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.123 Următoarele sancțiuni:

- preavizul de exmatriculare;
 - exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Art.124 Următoarele sancțiuni nu se pot aplica în învățământul primar:

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

- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

Art.125 Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durată unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

Art.126 Elevii care au fost sancționați cu:

- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ,

beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învățare remedială".

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

Art.127 În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC).

Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

ART.128 Toate sancțiunile acordate elevilor vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților/tutore legal, propuse/ aprobate/validate de Consiliul clasei/Consiliul Profesorat, analizate, cercetate conform legislației în vigoare.

ART.129 Pentru aplicarea sancțiunilor începând cu mutarea disciplinară la clasă paralelă abaterea pentru care se aplică sancțiunea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

CAP.XIII. ACCESUL ȘI MODUL DE UTILIZAREA SPAȚIILOR/SĂLI ȘI TERENULUI DE SPORT EXTERIOR

Art.130 Accesul pe „Terenul de sport cu acces liber”

Accesul pe „Terenul de sport cu acces liber” este permis, gratuit, tuturor copiilor/elevilor cu vârsta de până la 18 ani, care studiază la o unitate de învățământ și foștii elevi ai unității de învățământ, în afara orelor de curs.

Art.131 Utilizarea bazei sportive a Liceului teoretic „Paul Georgescu”

Utilizarea bazei sportive se va face în prezența profesorilor de Educație fizică și sport, de către elevii și foștii elevi ai Liceului Teoretic „Paul Georgescu”, Țândărei, în afara orelor de curs.

CAP.XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art.132 Prezentul Regulament a fost aprobat de Consiliul Profesorial al Liceului Teoretic “Paul Georgescu”, Țândărei. Încălcarea prezentului Regulament va fi sancționată potrivit normelor legale în vigoare.

Art. 133 Anexele 1-2 care fac parte din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare:

- (1) Contractul educațional;
- (2) Regulamentul de utilizare a microbuzului școlar.

Comisia de Revizuire a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic „Paul Georgescu”, Țândărei, în anul școlar 2025-2026:

Prof. Stroe Cornel, Director-Coordonator

Prof. –Vardianu Cristina Corina-membru

Prof. Ion Ionela - membru

Prof. Deghetto Daniel – membru

Prof.Bădică Ana-membru

Mușat Georgiana-reprez. părinți

Olteanu Răzvan-reprez. elevi

Director,

Prof. Stroe Cornel

ANEXA 1

la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității Școlare

CONTRACT EDUCAȚIONAL

ANEXA 2

la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității Școlare

REGULAMENT PRIVIND MODUL DE UTILIZARE AL MICROBUZULUI DE TRANSPORT ȘCOLAR

BAZA LEGALĂ

1. Legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar;
2. OUG nr.109 din 14.07.2005, actualizată, privind transporturile rutiere;
3. Ordinul MTCT nr.1892 din 17.10.2006, actualizat, pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora;
4. Ordinul MLPTL nr.447 din 24.03.2003 actualizat, pentru aprobarea instrucțiunilor privind examinarea medicală și psihologică a personalului din transporturi cu responsabilități în siguranța circulației;
5. Ordinul MT nr. 761 din 21.09.1999, actualizat, privind desemnarea și atestarea profesională a persoanelor care conduc permanent și efectiv activități de transport rutier;
6. OUG nr.37 din 01.08.2007 actualizată, privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzelor și a perioadelor de odihnă ale conducătorului auto;
7. Legea nr.49 din 20.03.2006 pentru aprobarea OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
8. HG nr.1391 din 26.10.2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice.
9. Legea 94/2016 pentru completarea OG 27/2011 privind transporturile rutiere

CAPITOLUL I - SCOPUL

Art. 1. Scopul principal al utilizării microbuzului de transport școlar este transportul dus-întors al elevilor din ciclul primar și gimnazial, între domiciliul acestora și unitatea de învățământ.

Art. 2. Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- a) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive;
 - b) transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
 - c) transportul elevilor cu ocazia pateneriatelor școlare bilaterale naționale și internaționale;
 - d) transportul elevilor cu ocazia unor proiecte educaționale școlare și extrașcolare;
 - e) transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora;
- Art. 3 Pentru folosirea microbuzului de transport școlar în scopurile prevăzute la art. 2 este nevoie de avizul conform al directorului unității de învățământ. Avizul se obține în urma întocmirii de către cadrul didactic a unui memoriu justificativ în acest sens.

Art. 4 a). Utilizarea microbuzului școlar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acesta îndeplinește toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, este dotat conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurarea pentru persoanele transportate, etc.).

b) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la aliniatul a) trebuie prevăzute în bugetul unității școlare.

CAPITOLUL II - UTILIZAREA MICROBUZULUI

Art. 5 Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

Art. 6 La stabilirea orarului de funcționare se vor ține în vedere:

- orele de începere a cursurilor ;
- timpul necesar parcurgerii traseului în funcție de starea drumurilor și condițiile meteo, în funcție de anotimp ;
- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport ;
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare;

Art.7 a) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare a elevilor va fi discutat în Consiliul de administrație al școlii.

b) Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).

c) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

d) În cazul transportului elevilor din ciclul primar și gimnazial, aceștia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului în acest sens. Se recomandă asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării, indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și a asigurării condițiilor de securitate.

Art.8 - Îndatoririle cadrului didactic însoțitor sunt următoarele:

- (1) Cadrul didactic însoțitor va respecta graficul stabilit prin decizia directorului școlii, privind ziua și ora cursei;
- (2) Supraveghează îmbarcarea-debarcarea elevilor la școală și la stațiile de pe traseu; asigură traversarea străzii de către elevi, în condiții de siguranță, dacă aparținătorii elevilor nu sunt prezenți ;
- (3) Are grijă ca, pe tot parcursul deplasării, elevii să stea pe scaune și să respecte îndatoririle ce le revin;
- (4) Urmărește respectarea stațiilor de către conducătorul microbuzului; orice nerespectare a stațiilor stabilite va fi adusă la cunoștința directorului;
- (5) Anunță conducerea școlii asupra nerespectării îndatoririlor de către elevi;
- (6) Intocmește un raport dacă s-au produs evenimente deosebite în timpul unei curse (găsit diferite obiecte ale elevilor, altercații verbale și fizice între elevi, nemulțumiri sau altercații verbale cu părinții, deteriorarea interiorului microbuzului de către elevi, rănirea unor elevi la ușa, îmbarcarea unor persoane care nu au calitatea de elev sau personal al școlii etc);
- (7) Cadrele didactice stabilite prin decizie pentru însoțirea microbuzului nu au voie să schimbe ziua sau cursa; în cazuri bine justificate, acestea pot depune o cerere la secretariatul unității ;

Art.9 Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor :

Art.10 În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzul poate fi folosit și pentru transportul cadrelor didactice sau a altor categorii de angajați ai școlii, specificându-se nominal persoanele și motivul deplasării.

Art. 11 a) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității de învățământ deservite de microbuzul școlar.

b) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce, în funcție de repetabilitate și gravitate, până la desfacerea contractului de muncă.

Art. 12 Microbuzul școlar poate efectua transport de persoane în afara granițelor țării (în spațiul Uniunii Europene) în condițiile legii și cu respectarea tuturor regulamentelor naționale și internaționale privind transportul rutier public de persoane.

Art. 13 Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorului auto cu microbuzul școlar pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unității școlare, cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern și internațional.

CAPITOLUL III - CONDUCĂTORUL AUTO

Art. 14 Ocuparea postului de conducător auto se face numai prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare.

a) În cazul în care postul de conducător auto se află în statul de funcții al școlii (post aprobat de către ISJ), răspunzător pentru organizarea concursului este directorul unității școlare, care va face toate demersurile legale în acest sens.

b) în cazul în care postul de conducător auto se află pe lista de posturi a Primăriei localității, răspunzător pentru organizarea concursului pe acest post este Primăria, care va face toate demersurile privind organizarea acestui concurs, conform legislației în vigoare.

Art. 15 a). Bibliografia, datele de desășurare, modalitatea de examinare, componența dosarului de concurs, etc vor fi afișate în mod obligatoriu la sediul școlii, cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de susținerea concursului.

b) Subiectele de concurs se vor stabili de către comisie și vor cuprinde obligatoriu teme din:

- codul rutier completat și actualizat la data concursului ;
- conduite preventive în circulația rutieră ;
- măsuri de prim ajutor în caz de accidente ;
- timpii de conducere și odihnă ;
- reguli de transport în traficul național și internațional de persoane.

c) Ocuparea postului se va face în ordine descrescătoare a punctajului total obținut.

d). În cazul în care niciun candidat nu obține punctajul minim pentru a fi admis, se reorganizează concursul la o dată ulterioară.

Art. 16 Conducătorul auto care a obținut punctajul cel mai mare va fi angajat pe acest post începând cu următoarea zi a susținerii examenului, încheindu-se contractul de muncă pe o perioadă nedeterminată. În perioada în care conducătorul auto nu efectuează transport cu elevii, acesta va fi la dispoziția unității de învățământ, prestând alte activități specifice, prevăzute în fișa postului.

Art.17 Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator, conform legislației în vigoare. Acest program va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.

Art. 18 Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:

- a) Cartea de identitate sau Buletin de identitate ;
- b) Permisul de conducere (obligatoriu categoria "D") ;
- c) Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane, în termen de valabilitate ;
- d) Fișa medicală în termen de valabilitate;
- e) Aviz psihologic de la cabinet autorizat de Ministerul Transporturilor, în termenul de valabilitate;
- f) Cartele tahograf electronic emise de ARR pe numele conducătorului auto;
- g) Copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii, după contractul de muncă al acestuia;
- h) Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară;
- i) Legitimație de serviciu conducator auto;

Art. 19 Conducătorul auto va avea în permanență, în timpul cât conduce microbuzul școlar, și următoarele documente:

- a) Copie carte de identitate autovehicul;
- b) Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatorie la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
- c) Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- d) Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- e) Copie conform cu originalul, șampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- f) Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și șampilată;
- g) Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- h) Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
- i) Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firma agreată de ARR, conform prevederilor legale.

Art. 20 Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate la articolele 18 și 19 o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

Art. 21 Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

- a) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- b) înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- c) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- d) nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- e) preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă, completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- f) nu circulă fără ca aparatul tahograf și contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
- g) menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- h) face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)

- i) parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- j) păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;
- k) se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- l) execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- m) se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- n) va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- o) respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- p) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- r) comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- s) are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- ș) se prezintă la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- t) respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și de protecția muncii.

CAPITOLUL IV- COORDONATORUL DE TRANSPORT

Art.22 Microbuzul școlar poate efectua transport de elevi doar dacă autoritatea care are în dotare microbuzul are numit, prin decizie a conducătorului instituției, un coordonator de transport

Art. 23 Coordonatorul de transport este persoana desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport rutier a unității, să supravegheze și să controleze desfășurarea operațiunilor de transport. Pentru a putea fi numit în funcția de coordonator de transport, persoana respectivă trebuie să îndeplinească simultan următoarele condiții minime:

- studii liceale cu diplomă de bacalaureat;
- calitatea de angajat în instituția respectivă cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- fără cazier judiciar ;
- e posesor al unui certificat de pregătire profesională în domeniu, obținut în urma promovării unui examen organizat de Autoritatea Rutieră Română - A.R.R..

Art.24 Coordonatorul de transport, în exercitarea funcției sale, are următoarele obligații:

- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- instruirea personalului care este implicată în operațiuni de transport rutier;
- asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- redactarea raportului anual referitor la activitatea de transport rutier derulată, care se va păstra pentru o perioadă de 5 ani și care va fi pus la dispoziție organismelor de control, la cererea acestora;
- evidența documentelor de transport;

- evidența diagramelor tahograf utilizate sau a cardurilor electronice, conform reglementărilor în vigoare;
- întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- punerea la dispoziție organismelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.

CAPITOLUL V - PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 25 a) Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare se va efectua, de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.

b) Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzului școlar.

c) Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de prezentul regulament.

Art. 26 Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz, se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea școlii, respectiv directorul instituției, după prelucrarea și însușirea de către elevi a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

Art. 27 a) Participarea echipajelor de elevi proveniți de la unitatea școlară deținătoare de microbuz școlar la activități organizate de către MENCȘ sau de către alte instituții publice sau private, aflate în parteneriat sau colaborare cu unitatea școlară deținătoare de microbuz (parteneriate, colaborări, competiții, seminarii etc.) se poate face doar în cazul existenței unei invitații oficiale scrise din partea acestor parteneri sau a unui document care să ateste participarea elevilor/personalului școlii la respectivul eveniment.

b) Directorul/consiliul de administrație al unității școlare deținătoare de microbuz școlar trebuie să aprobe participarea la acțiunea respectivă.

Art. 28 Directorul unității școlare este cel care are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) în cazul participării elevilor la acțiuni educative școlare și extrașcolare.

Art. 29 Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorul/conducătorii de grup răspund de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

Art. 30 Unitatea școlară deținătoare de microbuz de transport școlar va întocmi și va păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul școlar, separat față de activitățile zilnice, cu transportul elevilor la școală și invers.

Art. 31 Coordonatorul de grup va avea asupra sa:

a) Document aprobat de către directorul școlii care să conțină: justificarea deplasării, durata deplasării, traseul, nr. de participanți (elevi, personal didactic, conducător auto), din ce fonduri sunt asigurate cheltuielile de deplasare și faptul că aceste cheltuieli vor fi asigurate pe toată perioada efectuării deplasării.

b) Instrucțaj privind normele de comportament și de siguranță pe perioada efectuării deplasării, semnat de către toți participanții, indiferent de vârstă.

c) Acordul părinților privind participarea elevilor la deplasare și faptul că au luat la cunoștință conținutul instructajului privind normele de comportament și siguranță ce le-a fost prelucrat elevilor.

CAPITOLUL VI - CHELTUIELI

Art. 32 a) Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzului de transport școlar se estimează luând în considerare:

- rutele aprobate;
- starea tehnică a microbuzului;
- taxele legale obligatorii;
- costurile reviziilor periodice obligatorii;
- costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto.

b) Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget prezentat primăriei la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget). După aprobarea bugetului de către Consiliul local, execuția bugetului revine unității de învățământ.

Art. 33 Nu se vor percepe sub nicio formă taxe de la elevi sau de la unitățile școlare arondate pentru transportul elevilor de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu.

CAPITOLUL VII . DISPOZITII FINALE

Art. 34 Orice modificare ce se dorește a fi adusă microbuzului trebuie aprobată în prealabil de către Consiliul de administrație al școlii și apoi va fi obligatoriu omologată de către Registrul Auto Român, conform legilor în vigoare.

Art. 35 - Prezentul regulament este anexă a ROF a Liceului Teoretic "Paul Georgescu" Țândărei și intră în vigoare începând cu data aprobării ROF în Consiliul de administrație al școlii.

Art.36- Un exemplar din prezentul regulament va fi la șoferul microbuzului școlar.