



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD
Str. Scolii Nr.10
Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021
e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

Inregistrat la secretariat cu nr. 1808/20.09.2019
Revizuit 01.09.2019

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL
LICEULUI
TEHNOLOGIC NR. 1
COROD**

2019

ROF

Avizat in edinta Consiliului Profesorat din data de 20.09.2019,

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 27.09.2019

**Director,
Prof. Adriana Masgras**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC NR. 1 COROD**

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

1)Unitatea de învățământ preuniversitar **Liceul Tehnologic nr. 1**, cu sediul in comuna Corod, strada Școlii, nr. 10, e-mail: sc1corod@yahoo.com, <http://liceulcorod.byethost17.com/?i=2>, își desfășoară activitatea in subordinea Inspectoratului Scolar Judetean Galați pentru procesul instructiv-educativ si a Consiliului Local Corod, pentru partea financiar-administrativa.

2) In baza legislatiei in vigoare si a prezentului regulament, Ministerul Apararii Nationale emite reglementari specifice privind organizarea si functionarea unitatilor de invatamant liceal si postliceal militar.

3) În cadrul unității de învățământ preuniversitar Liceul Tehnologic nr. 1 se desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în invatamantul prescolar, clasa pregatitoare, I – IV, V-VIII, IX –XII liceu și IX-XI învățământ profesional, activități clasificate la codurile „8510” – Învățământ preșcolar”, „8520 – Învățământ primar” si „8531 – Învățământ secundar general” conform CAEN Rev. 2.

4) Gradinita cu Program Normal nr. 1 Corod este structura arondata a Liceului Tehnologic nr. 1.

5) Pentru desfășurarea activităților de învățământ, Liceul Tehnologic nr. 1 asigura elevilor înscriși transportul de la domiciliu la școală și înapoi cu microbuzul scolar, aflat in administrarea unitatii de invatamant, prin activități clasificate la codurile „4939 – Alte transporturi terestre de călători n.c.a.” conform CAEN Rev. 2. Activitățile de transport sunt oferite numai elevilor înscriși la Liceul Tehnologic nr. 1.

6) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, cu OM 5079/2016-Regulamentul cadru de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar, cu OM 4472/2016, cu OM 6134/2016– Statutul elevului si cu OM 4619/2014-Metodologia-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie in unitatile de invatamant preuniversitar. Proiectul regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, precum si modificarile ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateri in consiliul reprezentativ al parintilor si asociatiei parintilor, acolo unde exista, in consiliul scolar al elevilor si in consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic.

ART. 2

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ preuniversitar Liceul Tehnologic nr. 1.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

ART. 3

(1) Liceul Tehnologic nr. 1 se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea, integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

(2) Liceul Tehnologic nr. 1 garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ acreditat si/sau autorizat, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; sunt organizate pe principii nediscriminatorii și resping ideile, curentele și atitudinile antidemocratice, xenofobe, șovine și rasiste. În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului sodeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului ordin.

(3) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

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

(5) Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar/grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(6) Nu constituie segregare școlară pe criteriul etnic situația în care se constituie grupe/clase/unități de învățământ preuniversitar formate preponderent sau doar cu antepreșcolari, preșcolari sau elevi aparținând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a aceluși grup etnic sau în sistem bilingv.

(7) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolarilor,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

preșcolarii sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

(8) Constituirea de grupe cu antepreșcolari sau preșcolari ori clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.

ART. 4

Liceul Tehnologic nr. 1 are independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ și asigurarea finanțării din fonduri publice, fonduri extrabugetare și sponsorizări conform legislației în vigoare.

ART. 5

Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

ART. 6

1) Liceul Tehnologic nr. 1 este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, a prezentului regulament și a regulamentului intern.

2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

3) Regulamentul intern a fost propus și dezbătut în Consiliul profesoral din data de 14.09.2017. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar Liceul Tehnologic nr. 1, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

ART. 7

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

ART. 8

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

2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

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

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

a. la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizației sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

b. la nivelul grupurilor de unități din județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

c. la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(1) În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel prescolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

(3) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în formă de învățământ cu frecvență sau în formă de învățământ cu frecvență redusă; în unitățile de învățământ care școlarizează în învățământul profesional și tehnic, cursurile se pot organiza și în formă de învățământ dual.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD.

ART. 9

1) În unitatea de învățământ preuniversitar Liceul Tehnologic nr. 1, formațiunile de studiu cuprind grupe (învățământ prescolar) și clase (învățământ primar, gimnazial, liceal și profesional), conform prevederilor legale.

2) În situații temeinic motivate dacă numărul de elevi de la o specializare/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcatuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dubla specializare/calificare.

3) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

ART. 10

1) În Liceul Tehnologic nr. 1 cursurile se desfășoară în două schimburi.

2) Învățământul prescolar, primar, liceal și profesional funcționează, în programul de dimineață în intervalul orar 8⁰⁰ – 12⁰⁰, iar cel gimnazial în intervalul orar 12-17.40.

3) În învățământul prescolar, programul este 8⁰⁰ – 8³⁰ – primirea copiilor, 8³⁰ – 9³⁰ – activități pe sectoare (ALA1), 9³⁰ – 11⁰⁰ – activități pe domenii experientiale, 11³⁰ – 12³⁰ – jocuri și activități în aer liber (ALA2), 12³⁰ – 13⁰⁰ – plecarea copiilor

4) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs; excepție face clasa pregătitoare și clasa I, unde durata orelor de curs este de 35 minute; diferența până la 50 minute este acoperită de activități recreative;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal și profesional ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră. Pentru învățământul gimnazial pauza este de 10 minute, excepție ultimele două ore de curs pentru care pauza este de 5 minute. Această hotărâre s-a luat pentru ca profesorii navetiști să se încadreze în programul mijloacelor de transport în comun.

7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de administrație al unității de învățământ.

10) Activitățile instructiv-educative se desfășoară în corpul B și Școala Gimnazială nr. 1 pentru învățământul primar, corpurile A și B pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional și în Grădinița cu program normal nr. 1 pentru învățământul prescolar.

TITLUL III.

Managementul Liceului Tehnologic nr. 1

CAPITOLUL I. Conducerea unității

Art. 16. —

(1) Managementul este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(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 asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(3) Liceul Tehnologic nr. 1 este condus de consiliul de administrație, de director și, de director adjunct.

Unitatea de învățământ preuniversitar Liceul Tehnologic nr. 1 are următoarea structură de conducere:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Director – conducerea executivă
- c) Director adjunct

Art. 17. —

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II. Consiliul de administrație

Art. 18. —

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic nr. 1.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul este președintele consiliului de administrație.

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

in care consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde exista, nu pot desemna alti reprezentanti.

(5) Reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar Liceul Tehnologic nr. 1 este Presedintele Consiliului de administratie.

(6) Presedintele Consiliului de administratie, dispune deschiderea/închiderea de conturi bancare, desemneaza persoanele cu drept de semnatura pentru aceste conturi, precum si persoanele imputernicite sa desfasoare operatiuni in relatiile cu bancile.

(7) Consiliul de administrație are drepturi depline în conducerea unității de învățământ preuniversitar Liceul Tehnologic nr. 1 si a structurilor arondate, Școala Gimnazială nr. 1 și Gradinita cu Program Normal nr. 1 Corod.

(8) Consiliul de administratie isi desfasoara activitatea in baza unui regulament propriu care este parte a acestui regulament la Anexa 1.

(9) Consiliul de administrație al unității este format din:

a) Președinte – DIRECTOR, Masgras Adriana

b) Membru – DIRECTOR ADJUNCT, prof.Masgras Mariana, – reprezentantul Consiliului Profesorat,

(c) Membru – ÎNVĂȚĂTOR Peneoșu Liliana – reprezentantul Consiliului Profesorat

d) Membru – PROFESOR Huzum Mihaela - reprezentantul Consiliului

e) Membru – Agent economic Gavril Ioan

f) Membru – Costea Iuliana - reprezentantul Consiliului Elevilor

i) Membru – Cârjeu Vasile- Primarul localității

j) Membru – Preda Ștefănașe – reprezentant Consiliu Local

k) Membru – Boghițoiu Alisa – agent economic

j) Reprezentantul organizatiei sindicale – Capotă Costel

k) Secretar – Andonie Paula Magdalena

Art. 19. —

(1) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

(2) La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul consiliului scolar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu si din invatamantul postliceal participa la toate sedintele consiliului de administratie, avand statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant in consiliul de administratie al unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

CAPITOLUL III.

Directorul

Art. 20. —

(1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia privind invatamantul in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, precum si cu prevederile prezentului regulament.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

- (2) Funcția de director se ocupa, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevăzută la alin.
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexa la metodologia prevăzută la alin.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care scolarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.
- (10) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 21. —

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
 - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de siguranță în muncă;
 - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

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

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

f) stabilește componenta nominală a formațiilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

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

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

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;

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

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

- m) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic; atributiile acestuia sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
 - n) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
 - o) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
 - p) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;
 - q) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
 - r) asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
 - s) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra si responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
 - t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
 - u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
 - v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare si extrascolare, a responsabililor de catedra si responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
 - w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si a salariatilor de la programul de lucru;
 - x) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
 - y) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;
 - z) raspunde de arhivarea documentelor oficiale si scolare;
 - aa) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;
 - bb) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de catre reprezentantii mass-media, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant.
 - cc) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie. Propune consiliului de administratie anularea hotararilor acestuia care contravin vadii dispozitiilor legale in vigoare si informeaza inspectoratul scolar despre aceasta.
- (5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

(7) Directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii. In situatii exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, desemnat anterior pentru astfel de situatii de catre acesta, preia atributiile directorului.

Art. 22. —

In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 23. —

(1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

CAPITOLUL IV. Directorul adjunct

Art. 24. —

(1) In activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncti aflati in subordinea sa directa.

(2) Numarul directorilor adjuncti se stabileste in conformitate cu normele metodologice elaborate de minister si cu alin. (1) al prezentului articol.

(3) Se poate numi un director adjunct, pentru:

a) unitatile de invatamant de nivel primar si/sau gimnazial care au peste 30 de formatiuni de studiu;

b) unitatile de invatamant primar si/sau gimnazial care au intre 20 si 30 de clase si indeplinesc una dintre conditiile: au cel putin 10 clase inclusiv din invatamantul primar si/sau grupe din invatamantul prescolar sau au sectii cu predare in limbile minoritatilor intr-o unitate scolara cu predare in limba romana sau au sectii cu predare in limba romana intr-o unitate scolara cu predare intr-o limba a minoritatilor;

c) unitatile de invatamant primar si/sau gimnazial care au intre 20 si 30 de clase si au internat si cantina;

d) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au intre 20 si 25 de clase si indeplinesc una din conditiile: au cel putin 10 clase din invatamantul primar si/sau grupe din invatamantul prescolar sau au sectii cu predare in limbile minoritatilor intr-o unitate scolara cu predare in limba romana sau au sectii cu predare in limba romana intr-o unitate scolara cu predare intr-o limba a minoritatilor;

f) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au intre 20 si 25 de clase si au internat si cantina.

(4) Se pot numi doi directori adjuncti pentru unitatile de invatamant de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care functioneaza cu peste 50 de formatiuni de studiu.

(5) Se pot numi trei directori adjuncti pentru unitatile de invatamant de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care functioneaza cu peste 70 de formatiuni de studiu sau cu peste 70 de formatiuni de studiu din invatamantul anteprescolar si prescolar.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

Art. 25. —

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

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

(3) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar.

Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

(4) Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(5) Eliberarea din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ liceal militar se face cu respectarea legislației în vigoare și cu avizul Ministerului Apărării Naționale.

Art. 26. —

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexa la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 27. —

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

CAPITOLUL V. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 28. —

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

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

Art. 29. —

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

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

b) rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;

c) raportul anual de evaluare internă a calitatii.

(2) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

Art. 30. —

(1) Rapoartele semestriale si anuale de activitate se intocmesc de catre director si directorul adjunct/directorii adjuncti, dupa caz.

(2) Rapoartele semestriale si anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului, la inceputul semestrului al doilea, respectiv la inceputului anului scolar urmator.

(3) Rapoartele semestriale si anuale de activitate validate sunt prezentate de catre director in sedinta Consiliului profesoral.

Art. 31. —

Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma si prin transmiterea unui exemplar catre comitetul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde exista, fiind documente care contin informatii de interes public.

Art. 32. —

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

Art. 33. —

(1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii pentru invatamantul profesional si tehnic (PAS);

b) planul operational al unitatii;

c) planul managerial (pe an scolar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

(3) Documentele de prognoza se transmit, in format electronic, comitetului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, fiind documente care contin informatii de interes public.

Art. 34. —

(1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de trei — cinci ani. Acesta contine:

a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;

d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

(2) Planul de actiune al scolii (PAS) pentru unitatile de invatamant profesional si tehnic coreleaza oferta educationala si de formare profesionala cu nevoile de dezvoltare socio-economica la nivel local,

judetean si regional.

(3) Planul de actiune al scolii (PAS) se realizeaza in baza ghidului de elaborare emis de catre Centrul National de Dezvoltare a Invatamantului Profesional si Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii (PAS), se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie. Planificarea strategica, respectiv planul de actiune al scolii (PAS), pentru unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, este elaborat de director si se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 35. —

(1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

(4) Directorul adjunct intocmeste propriul plan managerial conform fisei postului, in concordanta cu planul managerial al directorului si cu planul de dezvoltare institutionala.

Art. 36. —

Planul operational constituie documentul de actiune pe termen scurt, se elaboreaza pentru un an scolar si reprezinta planul de implementare a proiectului de dezvoltare institutionala. Planul operational se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 37. —

Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente.

Art. 38. —

Documentele manageriale de evidenta sunt:

a) statul de functii;

b) organigrama unitatii de invatamant;

c) schema orara a unitatii de invatamant;



- d) planul de scolarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV. Personalul Liceului Tehnologic nr. 1

CAPITOLUL I.

Art. 39. —

- (1) **Liceul Tehnologic nr. 1** personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul sau legal.

Art. 40. —

- (1) Drepturile și obligațiile personalului sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrascolare.
- (7) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educatională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 41. —

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al **Liceului Tehnologic nr. 1**
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariat.

Art. 42. —

- (1) Coordonarea activității **Liceului Tehnologic nr. 1** se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 43. —



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

Personalul didactic de predare este organizat in catedre/comisii metodice si in colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare si cu prevederile prezentului regulament. Prezentul Regulamentul de organizare si functionare cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea si functionarea catedrelor, comisiilor si colectivelor.

Art. 44. —

Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama.

Art. 45. —

La nivelul Liceului Tehnologic nr. 1 functioneaza urmatoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrative.

CAPITOLUL II. Personalul didactic

Art. 46. —

Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 47. —

Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice si ministrului sanatatii.

Art. 48. —

Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

Art. 49. —

Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestatiei didactice la grupa/clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la copiii/elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sanctioneaza conform legii.

Art. 50. —

La **Liceul Tehnologic nr. 1** se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al personalului didactic de predare si instruire practica, in zilele in care acesta are cele mai putine ore de curs. Atributiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare si functionare in functie de dimensiunea perimetrului scolar, de numarul elevilor si de activitatile specifice care se organizeaza in unitate.

CAPITOLUL III. Personalul nedidactic

Art. 51. —

(1) Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

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

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

Art. 52. —

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului de la Liceul Tehnologic nr. 1

Art. 53. —

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

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 54. —

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

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

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

CAPITOLUL V. Raspunderea disciplinara a personalului de la Liceul Tehnologic nr. 1

Art. 55. —

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

Art. 56. —

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

TITLUL V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice



CAPITOLUL I. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

SECTIUNEA 1. Consiliul profesoral

Art. 57. —

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare si de instruire practica. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare si instruire practica are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale de la **Liceul Tehnologic nr. 1**. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral se considera abatere disciplinara.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a Consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare si instruire practica, cu norma de baza la **Liceul Tehnologic nr. 1**.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii, precum si pentru copii, elevi, parinti/tutori/reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitate, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

(8) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti participantii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

(9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

Art. 58. —

Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

- d) dezbate și aproba rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aproba raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățator/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferite și corigente;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului.
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7.
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 59. —

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a 2-a. Consiliul clasei

Art. 60. —



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

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

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

Art. 61. —

Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educationale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanță.

Art. 62. —

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrascolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 63. —

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

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



consiliilor clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta.

Art. 64. —

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECTIUNEA a 3-a. Catedrele/Comisiile metodice

Art. 65. —

(1) In cadrul **Liceului Tehnologic nr. 1**, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline intrudite sau pe arii curriculare.

(2) In invatamantul prescolar si primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de invatamant.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de seful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de catre membrii catedrei/comisiei si validat de consiliul de administratie al unitatii.

(4) Catedra/Comisia metodica se intruneste lunar sau de cate ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica sedintelor este elaborata la nivelul catedrei comisiei metodice, sub indrumarea responsabilului de catedra/responsabilului comisiei metodice, si este aprobata de director.

Art. 66. —

Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabilesc modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, selecteaza auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educatiei Nationale adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale copiilor/elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice in unitatile de invatamant este prevazuta in anexa nr. 2 la prezentul regulament;

b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii pana la data realizarii schemei de incadrare cu personal didactic de predare pentru anul scolar urmat si o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia scolii cuprinde si oferta stabilita la nivel national; pentru invatamantul liceal tehnologic si invatamantul profesional, oferta de curriculum la decizia scolii este curriculum in dezvoltare locala (CDL) si este elaborata de catedrele/comisiile metodice in parteneriat cu operatorii economici/autoritatile administratiei publice locale si propusa spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;

f) analizeaza periodic performantele scolare ale copiilor/elevilor;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

- g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa/clasa si modul in care se realizeaza evaluarea copiilor/elevilor; in acest sens, personalul didactic de predare si instruire practica are obligatia de a completa condica de prezenta inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza activitati de pregatire speciala a copiilor/ elevilor cu ritm lent de invatare ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare — actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
- m) propun, la inceputul anului scolar, cadrele didactice care predau la fiecare formatiune de studiu;
- n) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare.

Art. 67. —

Atributiile responsabilului de catedra/ responsabilul comisiei metodice sunt urmatoarele:

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste si completeaza dosarul catedrei/comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte activitati stabilite prin regulamentul de organizare si functionare);
- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de responsabil de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;
- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitate;
- f) efectueaza asistente la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaboreaza semestrial informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta in consiliul profesoral;
- h) indeplineste orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare.

CAPITOLUL II. Responsabilitati ale personalului didactic.

SECTIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 68. —

(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde aceasta exista, cu



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor ministerului educatiei privind educatia formala si nonformala.

(4) Directorul stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.

Art. 69. —

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitate;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupeii;
- c) elaboreaza proiectul programului/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii parintilor si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor si parintilor;
- f) prezinta consiliului de administratie rapoarte semestriale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- h) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale;
- k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;
- l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

Art. 70. —

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- d) programe educative de preventie si interventie;
- e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;
- f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
- h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

Art. 71. —



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrascolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a. Profesorul diriginte

Art. 72. —

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

Art. 73. —

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formație de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 74. —

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către director.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigentie sau în afara orelor de curs, după caz.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezentă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.
- (6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrascolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

Art. 75. —

(1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste cel puțin o ora in fiecare luna in care se intalneste cu acestia, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare formatiune de studiu se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

Art. 76. —

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) intalniri cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul sifarsitului semestrului si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolară si profesională pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare si extrascolare.

2. monitorizeaza;

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitii scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv educativ, care-i implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de parinti, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolară si extrascolară;
- e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolară si extrascolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

- a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare si functionare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

- b) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali, cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
 - c) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
 - d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare.
 - e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;
5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducere, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

Art. 77. —

Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

- a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, impreuna cu elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali, precum si cu membrii consiliului clasei;
- b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare.
- d) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- g) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- h) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
- i) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

Art. 78. —

Dispozitiile art. 75, 76 si 77 se aplica in mod corespunzator personalului didactic din invatamantul preprimar, primar, gimnazial si liceal.

CAPITOLUL III. Comisiile

Art. 79. —

- (1) La nivelul **Liceului Tehnologic nr. 1** functioneaza urmatoarele comisii:
 - 1. cu caracter permanent;
 - 2. cu caracter temporar;
 - 3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
 - a) Comisia pentru curriculum;
 - b) Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
 - c) Comisia pentru dezvoltare profesionala si evolutie in cariera didactica;
 - d) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;



- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - f) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;
 - g) Comisia pentru programe si proiecte educative.
- (3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute.
- (4) Comisiile cu caracter temporar si ocazional vor fi stabilite prin regulamentul de organizare si functionare.

Art. 80. —

- (1) Comisiile isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director. In cadrul comisiilor prevazute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) si g) sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor, tutorilor sau ai sustinatorilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv comitetul/asociatia de parinti.
- (2) Activitatea comisiilor si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare.
- (3) **Liceul Tehnologic nr. 1** isi elaboreaza proceduri, privind functionarea comisiilor in functie de nevoile profesiei.

TITLUL VI. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat

Art. 81. —

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar-sef, secretar si informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, aprobat de director, in baza hotararii consiliului de administratie.

Art. 82. —

Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

- a) transmiterea informatiilor;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;
- c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;
- d) inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fisa postului;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

- f) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii;
- g) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;
- h) selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;
- i) pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;
- j) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;
- k) intocmirea statelor de personal;
- l) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- o) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- p) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Art. 83. —

- (1) Secretarul-sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.
- (2) Secretarul-sef/Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor incheind un proces-verbal in acest sens.
- (3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacanțelor scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.
- (4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare de obtinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II. Serviciul financiar

SECTIUNEA 1. Organizare si responsabilitati

Art. 84. —

- (1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare si de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, dupa caz, administratorul financiar, precum si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului.

Art. 85. —

Serviciul financiar are urmatoarele atributii:

- a) desfasurarea activitatii financiar-contabile;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
- g) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
- j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
- m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- o) orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

SECTIUNEA a 2-a. Management financiar

Art. 86. —

(1) Intreaga activitate financiara se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiara se desfasoara pe baza bugetului propriu.

(3) Raspunde de organizarea activitatii financiare si de incadrarea in bugetul aprobat.

Art. 87. —

Pe baza bugetului aprobat, directorul si consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitie publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.



Art. 88. —

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

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

CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități

Art. 89. —

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

Art. 90. —

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare;
- e) receptia bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a. Management administrativ

Art. 91. —

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

Art. 92. —

(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, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

Art. 93. —

(1) Bunurile aflate in proprietatea **Liceului Tehnologic nr. 1** sunt administrate de catre consiliul de administratie.

Art. 94. —

Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietate sau administrare, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

Capitolul IV. Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare

Art. 95. —

(1) La **Liceul Tehnologic nr. 1** se organizeaza si functioneaza Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare.

(2) Acestea se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(3) Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare se subordoneaza directorului.

(4) Centrul de documentare si informare functioneaza prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educatiei, la propunerea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul inspectoratului scolar.

(5) In centrul de documentare si informare poate activa administratorul de patrimoniu.

TITLUL VII. Elevii

CAPITOLUL I. Dobandirea si exercitarea calitatii de elevi

Art. 96. —

Beneficiarii primari ai educatiei sunt anteprescolarii, prescolarii si elevii.

Art. 97. —

(1) Dobandirea calitatii de prescolar/elev se obtine prin inscrierea la **Liceul Tehnologic nr. 1**.

(2) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament, a solicitarii scrise a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 98. —

(1) Inscrierea in invatamantul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(2) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente ca urmare a unor probleme de sanatate sau se observa manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a elevului in vederea reinscrierii in anul scolar urmator, in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivata a parintelui, reinscrierea se poate face si in anul scolar in care s-a solicitat retragerea, in clasa anterioara nivelului din care s-a retras elevul.

(3) In situatia solicitarii de retragere mentionata la alin. (2), unitatile de invatamant vor consilia parintii, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reinscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Art. 99. —

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

Art. 100. —

Elevii promovati vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 101. —

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul **Liceului Tehnologic nr. 1**.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 102. —

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

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau sustinatorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau sustinatorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

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

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate. La 10 absențe nemotivate se scade un punct la purtare pentru elevii de la ciclul primar și gimnazial iar pentru elevii învățământului liceal și profesional la 15 absențe. Elevilor care întârzie sau nu ajung la prima oră de curs din motive obiective (mijloc de transport), li se vor motiva absențele pe baza unei solicitări scrise din partea părinților.

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



Art. 103. —

(1) Directorul aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare si profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

Art. 104. —

Elevii din invatamantul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului scolar, la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeasi forma de invatamant, redobandind astfel calitatea de elev.

Art. 105. —

(1) Elevii aflati in situatii speciale — cum ar fi nasterea unui copil, detentie, care au persoane in ingrijire si altele asemenea — sunt sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de catre elevi a indatoririlor si obligatiilor prevazute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016, se sanctioneaza in conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din acelasi statut.

CAPITOLUL II. Activitatea educativa extrascolara

Art. 106. —

Activitatea educativa extrascolara este conceputa ca mijloc de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 107. —

(1) Activitatea educativa extrascolara se desfasoara in afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativa extrascolara se poate desfasura fie in incinta unitatii de invatamant, fie in afara acesteia in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 108. —

(1) Activitatile educative extrascolare desfasurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

(2) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecărei grupe/clase de anteprescolari/prescolari/elevi, de catre educator/educatoare/invatator/institutor/profesor pentru invatamantul prescolar/primar/profesor diriginte/coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral impreuna cu consiliul elevilor, in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.

(5) Organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu se face in conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.



(6) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie.

Art. 109. —

Evaluarea activitatii educative extrascolare se centreaza pe:

- a) gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente-cheie;
- b) gradul de responsabilizare si integrare sociala;
- c) cultura organizationala;
- d) gradul de formare a mentalitatii specifice invatarii pe tot parcursul vietii.

Art. 110. —

(1) Evaluarea activitatii educative extrascolare este realizata, anual, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat in consiliul de administratie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in unitate.

Art. 111. —

Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate este parte a evaluarii institutionale.

CAPITOLUL III. Evaluarea copiilor/elevilor

SECTIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art. 112. —

Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competentele specifice ale fiecarei discipline in scopul optimizarii invatarii.

Art. 113. —

(1) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant romanesc se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

(2) In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

(3) Rezultatul evaluarii, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coercitie, acesta reflectand strict rezultatele invatarii, conform prevederilor legale.

Art. 114. —

(1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

Art. 115. —

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

- a) chestionari orale;
 - b) teste, lucrari scrise;
 - c) experimente si activitati practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) interviuri;
 - g) portofolii;
 - h) probe practice;
 - i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice/inspectoratul scolar, elaborate in conformitate cu legislatia nationala.
- (2) In invatamantul primar, la clasele I—IV, in cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplina/modul, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

Art. 116. —

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

Art. 117. —

(1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare;
- b) calificative la clasele I—IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 in invatamantul secundar.
- d) Pentru fraudata constatata la evaluarile scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unitatii de invatamant, conform prezentului regulament, se acorda nota 1 sau, dupa caz, calificativul insuficient.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu exceptia celor de la nivelurile anteprescolar si prescolar, care sunt trecute in caietul de observatii si ale celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

Art. 118. —

(1) Pentru nivelurile anteprescolar si prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

(3) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.

(4) In cazul curriculumului organizat modular, numarul de note acordate semestrial trebuie sa fie corelat cu numarul de ore alocate fiecarui modul in planul de invatamant, precum si cu structura



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

modulului, de regula, o nota la un numar de 25 de ore. Numarul minim de note acordate elevului la un modul este de doua.

(5) Elevii aflatii in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului.

(6) Disciplinele la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(7) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in unitatea de invatamant pana la sfarsitul anului scolar.

Art. 119. —

(1) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

(2) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.

(3) La sfarsitul fiecarui semestru invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art. 120. —

(1) La fiecare disciplina de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

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

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

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

parcursul anului se face in momentul finalizarii acestuia, nefiind conditionata de sfarsitul semestrului. Aceasta este considerata si media anuala a modulului.

(8) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele si de la purtare. Media generala, in cazul curriculumului organizat pe module, se calculeaza similar mediei generale a unei discipline.

Art. 121. —

(1) La clasele I—IV se stabilesc calitative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplina/domeniu de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calitative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calitative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina/domeniul de studiu este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanta realizata;

c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

Art. 122. —

(1) In invatamantul primar, calitativele semestriale si anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/profesorii pentru invatamantul primar.

(2) In invatamantul secundar inferior si secundar superior si postliceal mediile semestriale si anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina/modulul.

Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Art. 123. —

(1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calitative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical in semestrul.” sau „scutit medical in anul scolar.”, specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

(4) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

Art. 124. —

- (1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc sa isi exercite dreptul de a participa la ora de Religie isi exprima optiunea in scris, intr-o cerere, in care precizeaza si numele cultului solicitat.
- (2) Schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisa a elevului major, respectiv a parintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.
- (3) In situatia in care parintii/tutorii sau sustinatorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, in cursul anului scolar, schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie, situatia scolara a elevului respectiv pe anul in curs se incheie fara disciplina Religie.
- (4) In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.
- (5) Elevilor aflati in situatiile prevazute la alin. (3) si (4) li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de invatamant, stabilite prin hotararea consiliului de administratie.

Art. 125. —

- (1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul „Suficient”.
- (2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice si ai liceelor militare care obtin la purtare media anuala mai mica de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acesti elevi sunt obligati sa se transfere, pentru anul scolar urmat, la alte profiluri/licee cu respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor de organizare si functionare a unitatilor in cauza.

Art. 127. —

- (1) Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv, care nu au media de cel putin 6 la disciplina principala de specialitate, sunt declarati necorespunzatori pentru aceste profiluri/specializari.
- (2) Prin exceptie de la alin. (1) elevii de la clasele cu specializarile muzica si coregrafie sunt declarati necorespunzatori pentru specializarea respectiva si daca nu obtin minimum 6,00 la examenul de sfarsit de an scolar.
- (3) Elevii mentionati la alin. (1) si (2) sunt obligati sa se transfere, pentru anul scolar urmat, la alte profiluri/specializari, cu respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor de organizare si functionare a unitatilor in cauza.

Art. 128. —

Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

- a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- b) au fost scutiti de frecventa de catre director in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;
- c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de minister;
- d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

e) nu au un numar suficient de calitative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 129. —

(1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi incheie situatia scolara in primele patru saptamani de la revenirea la scoala.

(2) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza calitative/notelor consemnate in rubrica semestrului I, date la momentul evaluarii.

(3) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin. (1) si (2) sau a celor amanati anual se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarati amanati anual din clasa pregatitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara.

Art. 130. —

(1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calitative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

(2) In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

a) elevii care obtin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;

b) elevii care obtin medii sub 5,00 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua module.

(3) Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de minister.

(4) Pentru elevii corigenti mentionati la alin. (2) lit. a) se organizeaza si o sesiune speciala de examene de corigenta, in ultima saptamana a anului scolar. Media fiecarui modul, obtinuta in cadrul sesiunii speciale de corigenta, este si media anuala a modului.

Art. 131. —

(1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calitativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat, la mai mult de doua module, la examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 130 alin. (4);

b) elevii care au obtinut la purtare calitativul anual „Insuficient”/media anuala mai mica de 6,00;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala prevazuta la art. 130 alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/un modul;

e) elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant sau in alta unitate de

invatamant”, respectiv „fara drept de inscriere in nicio unitate de invatamant pentru o perioada de 3 ani”.

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare pentru clasa pregatitoare si evaluarile finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizica, socioemotionala, cognitiva, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare raman in colectivele in care au invatat si intra, pe parcursul anului scolar urmator, intr-un program de remediere/ recuperare scolară, realizat de invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la centrul judetean de resurse si asistenta educationala

Art. 132. —

(1) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de invatamant.

(2) Pentru elevii din invatamantul secundar superior si din invatamantul postliceal declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

(3) In ciclul superior al liceului si in invatamantul postliceal cu frecventa, elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.

(4) Continuarea studiilor de catre elevii din ciclul superior al liceului sau din invatamantul postliceal care repeta a doua oara un an scolar sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara se poate realiza in invatamantul cu frecventa redusa.

Art. 133. —

(1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste prin decizia directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

Art. 134. —

(1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati anual, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

(4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare clasa/an de studiu. Notele obtinute la examenele de diferenta din curriculumul diferentiat se consemneaza in registrul matricol, fara a fi luate in calcul pentru media anuala a elevului pentru fiecare an de studiu incheiat.

(5) In situatia transferarii elevului dupa semestrul I, secretarul scolii inscrie in catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obtinute la examenele de diferente sustinute la disciplinele/modulele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se transfera si care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezinta mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii.

(7) In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.

(8) In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului/elevul major isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale din unitatea de invatamant primitoare.

(9) In situatia mentionata la alin. (7), in foaia matricola vor fi trecute atat disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si cele ale clasei din unitatea de invatamant la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.

(10) In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline/module, cu schimbarea profilului/specializarii/calificarii profesionale, si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele/modulele respective, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.

Art. 135. —

Art. 135. —

(1) Obligatia de a frecventa invatamantul obligatoriu la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de trei ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere si la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau la forma cu frecventa redusa.

(2) Persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu si-au finalizat invatamantul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul «A doua sansa», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 136. —

(1) Elevii care, indiferent de cetatenie sau statut, au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

(4) Indiferent de cetatenie sau statut, alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face, prin decizie, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie luate in baza analizarii raportului intocmit de o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care fac parte si directorul/directorul adjunct si un psiholog/consilier scolar.

Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face, prin decizie, de catre o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care fac parte directorul/directorul adjunct si un psiholog/ consilier scolar.

(5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolară.

(6) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, in maximum 5 zile de la inregistrare, de catre inspectoratul scolar catre compartimentul de specialitate din minister, numai in cazul echivalarii claselor a XI-a si a XII-a, pentru recunoasterea si echivalarea celorlalte clase aplicandu-se normele legale in vigoare. Ministerul Educatiei Nationale emite documentul de echivalare in termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).

(9) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor scolare judetene, Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv al ministerului privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata — note, absente etc.

(10) In situatia in care studiile facute in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

din alte tari nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris,

in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(11) In contextul prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar/profesor metodist, care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces-verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc, fara a prezenta documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscrise in Registrul special al Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele, tutorele sau sustinatorul legal, respectiv elevul major solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea si participarea la cursul de initiere in limba romana se fac conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale. Pentru persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala, inscrierea in invatamantul romanesc, la oricare din formele de invatamant, se poate face, in cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, in cazul elevilor minori, la solicitarea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. Inscrierea in invatamantul romanesc se poate face, in conditiile participarii la cursul de initiere in limba romana si, dupa caz, fie dupa primirea avizului privind recunoasterea si echivalarea studiilor de catre institutiile abilitate, fie dupa parcurgerea procedurilor prevazute la alin. (10), (11) si (12). Persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv in cadrul programului «A doua sansa», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale, simultan cu participarea la cursul de initiere in limba romana.

(14) Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

(15) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de minister privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

Art. 137. —

(1) In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea in sistemul de invatamant romanesc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

Art. 138. —

(1) Consiliul profesoral valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, calificative mai putin de „Bine”.

(2) Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/ institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

SECTIUNEA a 2-a. Examenele organizate la nivelul Liceului Tehnologic nr. 1

Art. 139. —

(1) Examenele organizate sunt:

- a) examen de corigenta;
- b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;
- c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere este conditionata de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinari/testari organizate in vederea inscrierii elevilor in clasa pregatitoare/, respectiv in clasa a V-a.

(2) Organizarea in unitatile de invatamant a examenelor de admitere in invatamantul liceal sau profesional, inclusiv invatamant profesional si tehnic dual, precum si a examenelor si evaluarilor nationale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(3) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in situatia in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal decide inscrierea copilului in clasa pregatitoare inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre Centrul judetean de resurse si asistenta educational.

Art. 140. —



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacantelor scolare.

Art. 141. —

La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.

Art. 142. —

(1) Pentru desfasurarea examenelor exista trei tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe — proba scrisa si proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorita profilului sau/si specializarii/calificarii profesionale, este necesara si proba practica, modalitatile de sustinere a acesteia, precum si cea de-a doua proba de examen sunt stabilite de director impreuna cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practica se sustine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activitati.

(4) Directorul stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are in componenta un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate sau, dupa caz, specialitati inrudite/din aceeasi arie curriculara.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamant in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate sau, dupa caz, de specialitati inrudite din aceeasi arie curriculara.

Art. 143. —

(1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar si postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe table sau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didacticelev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina/modulul respectiva/respectiv. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare.

Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

(4) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calitative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral fiecare examinator acorda



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

Art. 144. —

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, daca obtine cel putin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(3) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studziata timp de un an scolar constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

Art. 145. —

(1) Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

(2) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

Art. 146. —

(1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 145 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de cinci zile de la afisare.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen, de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant.

(3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 145 alin. (2).

(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolară anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa



incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

Art. 147. —

Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/ institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV. Transferul copiilor si elevilor

Art. 148. —

Copiii si elevii au dreptul sa se transfere de la o formatiune de studiu la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

Art. 149. —

Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

Art. 150. —

(1) In invatamantul anteprescolar/prescolar, primar, gimnazial, invatamantul profesional, liceal, postliceal, precum si in invatamantul profesional si tehnic dual elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiune de studiu.

(2) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiune de studiu, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuării transferului.

Art. 151. —

(1) In invatamantul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv in invatamantul profesional si tehnic dual, aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, domeniul de pregatire, specializarea/calificarea profesionala este conditionata de promovarea examenelor de diferenta.

(2) Disciplinele/Modulele la care se sustin examene de diferenta se stabilesc prin compararea celor doua planuri-cadru. Modalitatile de sustinere a acestor diferente se stabilesc de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant si la propunerea membrilor catedrei.

Art. 152. —

(1) Elevii din invatamantul liceal, din invatamantul profesional si din invatamantul postliceal se pot transfera, pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

judetene/a municipiului Bucuresti, acolo unde exista, sau a documentelor medicale justificative si in situatiile exceptionale prevazute la art. 155 alin. (4), elevii din clasa a IX-a a invatamantului liceal pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, cu respectarea conditiei de medie mentionate anterior. In situatii medicale exceptionale, ISJ/ISMB, cu avizul MEN, poate aproba realizarea transferului si fara respectarea conditiei de medie;

b) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasele X-XII/XIII se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul;

c) in cadrul invatamantului profesional cu durata de trei ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la calificarea profesionala la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de trei ani pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judetene/a municipiului Bucuresti, cu respectarea conditiei de medie, mentionate anterior;

d) in cadrul invatamantului profesional cu durata de trei ani, elevii din clasele a X-a si a XI-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. Exceptiile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul de administratie;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a si a XI-a din invatamantul liceal se pot transfera in aceeasi clasa in invatamantul profesional cu durata de trei ani dupa sustinerea examenelor de diferenta, in limita efectivului de 30 de elevi la clasa si in baza criteriilor prevazute de Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se solicita transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de trei ani se pot transfera doar in clasa a IX-a a invatamantului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul si specializarea la care solicita transferul. Elevii din clasele a X-a si a XI-a din invatamantul profesional cu durata de trei ani se pot transfera in clasa a X-a din invatamantul liceal, cu respectarea conditiei de medie a clasei la care solicita transferul si dupa promovarea examenelor de diferenta;

g) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantul cu frecventa, cursuri de zi la invatamantul cu frecventa cursuri serale, in anul terminal, dupa absolvirea semestrului I si dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta.

(2) Prevederile lit. c), d), e) si f) de la alin. (1) se aplica si in cazul invatamantului profesional si tehnic dual."

Art. 153. —

Elevii din invatamantul liceal, din invatamantul profesional se pot transfera de la o forma de invatamant la alta astfel:

a) elevii de la invatamantul cu frecventa redusa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa, dupa sustinerea si promovarea examenelor de diferenta, daca au media anuala cel putin 7,00 la fiecare disciplina/modul de studiu, in limita efectivului maxime de elevi la clasa si potrivit criteriilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant; transferul se face, de regula in aceeasi clasa, cu exceptia elevilor din clasa terminala de la invatamantul cu frecventa redusa, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera in clasa terminala din invatamantul cu frecventa;

b) elevii de la invatamantul cu frecventa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa redusa, in limita efectivului maxime de elevi la clasa;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 154. —

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanța intersemestrială.

Art. 155. —

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile anteprescolar și prescolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleși perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic dual și de la/la învățământul profesional și tehnic dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la art. 155 alin. (4);

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

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

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

- b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;
- c) de la clasele de invatamant liceal la clasele de invatamant profesional;
- d) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 156. —

Gemenii, tripletii se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor daca acestia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 157. —

(1) In mod exceptional, elevii din unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala declarati «Inapt»/«Necorespunzator» pentru cariera militara, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc sa mai urmeze cursurile respectivelor unitati de invatamant se transfera in unitati de invatamant din reseaua Ministerului Educatiei Nationale, in timpul anului scolar. Transferul se efectueaza cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum si a reglementarilor specifice ministerelor de care apartin unitatile de invatamant unde este inmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului in activitate, decedat, ranit sau incadrat in grad de invaliditate conform legii, din urmatoarele categorii: cadre militare, militari angajati pe baza de contract, functionari publici cu statut special, in timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitatile de invatamant liceal sau postliceal din reseaua Ministerului Educatiei Nationale in unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala, daca indeplinesc criteriile de recrutare si au fost declarati «Admis» la probele de selectie, in baza dosarului de candidat, conform reglementarilor specifice ministerului respectiv.

Art. 159. —

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul pedagog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 160. —

Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.



TITLUL VIII. Evaluarea Liceului Tehnologic nr. 1

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art. 161. —

Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

- a) inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant;
- b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

Art. 162. —

(1) Inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor diferitelor categorii de unitati de invatamant, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

(2) Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare si minister, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de minister.

(3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:

- a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare—invatare—evaluare;
- b) indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

(4) Conducerea unitatilor de invatamant si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestia nu isi pot desfasura

activitatile profesionale curente.

CAPITOLUL II. Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 163. —

(1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii.

(2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

Art. 164. —

(1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecarei unitati de invatamant se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

(3) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

Art. 165. —



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 166. —

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III. Evaluarea externă a calității educației

Art. 167. —

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX. Partenerii educaționali

CAPITOLUL I. Drepturile părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 168. —

- (1) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

Art. 169. —



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Art. 170. —

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

d) participa la intalnirile programate cu educatorulpuericilor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte;

e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant.

Art. 171. —

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. 172. —

(1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, educatorulpuericilor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru

invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte. Parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor.

In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/tutorele/sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2) In cazul in care parintele/tutorele/sustinatorul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

CAPITOLUL II. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 173. —

(1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului in perioada invatamantului obligatoriu este sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea

mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu/pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca, minimum o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenta parintelui, tutorelui sau a sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatorului - puericultor/educatoarei/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului sau al elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea activitatilor educative/orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

(8) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial si ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

(9) Dispozitiile alin. (7) nu se aplica in situatiile in care transportul copiilor la si de la unitatea de invatamant se realizeaza cu microbuzele scolare. Asigurarea securitatii si sigurantei in incinta unitatii de invatamant la venirea si parasirea acesteia, in special pentru elevii din clasa pregatitoare, se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

Art. 174. —

Se interzice oricaror persoane agresiunea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

Art. 175. —

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozitiilor art. 173 alin. (6), art. 174 si art. 175 atrage raspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III. Adunarea generala a parintilor

Art. 176. —



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

(1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formatiune de studiu.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant privind activitatile si auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii/elevi si nu situatia concreta a unui copil/elev. Situatia unui copil/elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 177. —

(1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatorul-puericultor/educatorul/invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a juma(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti, cu votul a jumatate plus unu din acestia.

CAPITOLUL IV. Comitetul de parinti

Art. 178. —

(1) La **Liceul Tehnologic nr. 1** la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatorulpuericultor/ educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3)Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Consiliul de conducere al comitetul de parinti pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica educatorului-puericultor/profesorului pentru invatamantul anteprescolar / prescolar / primar / profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor clasei in adunarea generala a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 179. —

Consiliul de conducere al Comitetului de parinti pe grupa/clasa are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

- b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
- c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combaterea violentei, asigurarea sigurantei si securitatii, combaterea discriminarii si reducerea absenteismului in mediul scolar;
- d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant, prin strangerea de cotizatii voluntare de la membrii asociatiei de parinti si atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;
- e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatorulpuericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant anteprescolar/prescolar/primar/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
- f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;
- g) se implica in asigurarea securitatii copiilor/elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
- h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

Art. 180. —

Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti si, prin acesta/aceasta, in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 181. —

- (1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.
- (3) Este interzisa si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea si/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 182. —

- (1) La nivelul **Liceului Tehnologic nr. 1** functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.
- (2) Consiliul reprezentativ al parintilor este compus din presedintii comitetelor de parinti.
- (3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura, fara personalitate juridica, a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa/clasa din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

(4) La nivelul Liceului Tehnologic nr. 1 se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 183. —

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

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

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

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

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

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

Art. 184. —

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultărilor cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelare sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

- m) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;
- n) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului „Scoala dupa scoala”.

Art. 185. —

(1) Consiliul reprezentativ al parintilor poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- b) acordarea de premii si de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

CAPITOLUL VI. Contractul educational

Art. 186. —

(1) **Liceul Tehnologic nr. 1** incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in anexa care face parte integranta din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului de parinti al unitatii de invatamant.

Art. 187. —

(1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

(2) Eventualele modificari ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 188. —

(1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare — respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinator legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

(3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.



(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in

cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

(5) Candidatii admisi in unitatile de invatamant din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala incheie cu Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justitiei si alte institutii cu atributii in domeniile apararii, informatiilor, ordinii publice si securitatii contracte educationale prin care sunt stabilite obligatiile partilor contractante, conform instructiunilor specifice.

CAPITOLUL VII. Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

Art. 189. —

Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 190. —

Unitatile de invatamant pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 191. —

Liceul Tehnologic nr. 1 in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 192. —

Liceul Tehnologic nr. 1, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul „Scoala dupa scoala”.

Art. 193. —

(1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de **Liceul Tehnologic nr. 1** .

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii de invatamant.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

Art. 194. —

(1) Liceul Tehnologic nr. 1 incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.

(2) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la operatorul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. De asemenea, unitatile de invatamant profesional si tehnic incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica. Unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica ce scolarizeaza in invatamant profesional si tehnic dual incheie contracte de parteneriat cu unul sau mai multi operatori economici sau cu o asociatie/un consorțiu de operatori economici si cu unitatea administrativ-teritoriala pe raza careia se afla unitatea scolara. Pentru pregatirea profesionala, fiecare elev major, respectiv parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului minor din aceste unitati de invatamant prevazute incheie un contract de pregatire practica individual cu operatorul economic si unitatea de invatamant. Contractele prevazute se reglementeaza prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 195. —

(1) **Liceul Tehnologic nr. 1** incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) **Liceul Tehnologic nr. 1** poate incheia protocoale de parteneriat si poate derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

TITLUL X. Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 196. —

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Art. 197. —

(1) In Liceul Tehnologic nr. 1 fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

(2) In timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor este interzisa utilizarea telefoanelor mobile; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea acestora in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

de urgenta. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastreaza in locuri special amenajate din sala de clasa, setate astfel incat sa nu deranjeze procesul educativ.

Art. 198. —

(1) In **Liceul Tehnologic nr. 1** se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

(2) In institutie sunt interzise masurile care pot limita accesul la educatie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de catre acestia a serviciului pe scoala, interzicerea participarii la cursuri sau sanctionarea elevilor care nu poarta uniforma unitatii de invatamant sau altele asemenea." se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

Art. 199. —

(1) In termen de 45 de zile de la data publicarii prezentului regulament in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant sunt obligate ca, pe baza acestuia si a dispozitiilor legale in vigoare, sa aprobe propriile regulamente de organizare si functionare.

(2) La intocmirea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern se vor lua in considerare si prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016.

Art. 200. —

La data intrarii in vigoare a prezentului regulament se abroga Ordinul ministrului educatiei nationale nr 5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 23 si 23 bis din 13 ianuarie 2015.

Art. 201. —

Anexa 1 si 2 fac parte integranta din prezentul regulament.

ANEXA 1 la regulament

Contract educational

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se incheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Partile semnatare

1. Unitatea de invatamant **Liceul Tehnologic nr. 1** cu sediul in Corod, jud. Galați, reprezentata prin director, doamna Masgras Adriana



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

2. Beneficiarii secundari ai invatamantului preuniversitar definiti, conform legi, drept familiile anteprescolarilor, ale prescolarilor si elevilor, reprezentata prin doamna/domnul, parinte/tutore/sustinatorlegal al elevului, cu domiciliul in,

3. Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar definiti, conform legii, drept anteprescolari, scolari si elevi, reprezentat prin elevul

II. Scopul contractului: asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor primari ai educatiei.

III. Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul-cadru privind organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar si in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

IV. Partile au cel putin urmatoarele obligatii:*)

1. Unitatea de invatamant se obliga:

a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;

b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;

c) sa asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;

d) sa asigure ca toti beneficiarii primari si secundari ai educatiei sunt corect si la timp informati cu prevederile legislatiei specifice in vigoare;

e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, un comportament responsabil, in concordanta cu valorile educationale, pe care sa le transmita beneficiarului direct;

f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a beneficiarului primar al educatiei;

g) sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a beneficiarului primar al educatiei, viata intima, privata si familiala a acestuia;

h) sa se asigure ca personalul din invatamant nu va aplica pedepse corporale si nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educatiei;

i) ca personalul didactic sa evalueze direct beneficiarii primari ai educatiei, corect si transparent, si sa nu conditioneze aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de

avantaje;

j) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari ai educatiei,

respectiv a personalului unitatii de invatamant;

*) Contractul educational-tip urmeaza a fi particularizat, la nivelul fiecarei unitati de invatamant, prin decizia consiliului de administratie.

k) sa asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al invatamantului preuniversitar are urmatoarele obligatii:

a) asigura frecventa scolara a beneficiarului primar in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea acestuia, pana la finalizarea studiilor;

b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea beneficiarului primar al educatiei in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa pentru



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul prescolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

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

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de siguranță și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

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

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

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

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, bauturi alcoolice, țigări;

k) de a nu intra-duce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

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

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

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

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 COROD

Str. Scolii Nr.10

Loc. Corod; Jud. Galați; C.P 807080; Tel/fax:0236- 864021

e-mail sc1corod@yahoo.com <http://liceulcorod.byethost17.com>

de invatamant preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Incheiat astazi,, in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitatea scolara,

.....

Beneficiar indirect**),

.....

Am luat la cunostinta.

Beneficiar direct, elevul,

(in varsta de cel puțin 14 ani)

.....

**) Parintele/Tutorele/Sustinatorul legal, pentru elevii din invatamantul anteprescolar, prescolar, primar, gimnazial si liceal, respectiv elevul, pentru invatamantul postliceal.



ANEXA NR.2
la regulament

**Schema procedurii de utilizare in scoli a
auxiliarelor didactice aprobate/avizate de MEN**

