



Dezbatut in CP din 03.05.2023  
Aprobat in CA din 03.05.2023

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### Titlul. I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Presentul regulament cuprinde norme specifice privind desfășurarea activității în cadrul Liceului Tehnologic Pătârlagele, în conformitate cu dispozițiile legale ce reies din actele normative din domeniul legislației specifice educației:

- Constituția României;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul nr. 4183/ 04. iulie 2022;
- OMENCȘ 4742 / 10 08 2016 privind Statutul elevilor modificat prin Ordinul nr. 3797/08.03.2023;
- Legea nr 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr 75/2005 privind asigurarea calității,
- Ordinului ministrului educației nr. 3.505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023;
- Legea nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul cadru privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 6134/21.12.2016;
- Legea Educației fizice și sportului 69/28.04.2000 modificata prin Legea 8 /2023

**Art. 2.** 1) Regulamentul este obligatoriu pentru personalul unității, elevi și părinți. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare. Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, anual, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți, în strânsă relație cu parteneriatele școlii, relația cu comunitatea locală și la apariția unor noi acte normative sau la modificarea celor existente.

2) Completările și modificările ulterioare se vor face cu respectarea etapelor prevăzute în art.2 din OME 4183 / 2022.

**Art. 3.** În incinta Liceului Tehnologic oras Pătârlagele sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de

conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 4.** 1) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității se afișează pe site-ul unității de învățământ sau prin orice altă formă.

2) Educatorii/ învățătorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar, profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

## **Titlul. II. ORGANIZAREA UNITĂȚII**

### **Capitolul 1 REȚEAUA ȘCOLARĂ**

**Art. 5.** 1) Liceul Tehnologic oras Pătârlagele, unitate cu personalitate juridică, organizată pe niveluri de învățământ preșcolar, primar, gimnazial, liceal și profesional, are în componența sa 8 structuri arondate:

- Școala Gimnazială Măruntisu;
- Școala Gimnazială Muscel;
- Școala Primară Sibiciu de Sus;
- Grădinița cu Program Prelungit Pătârlagele;
- Grădinița cu Program Normal Măruntisu ;
- Grădinița cu Program Normal Muscel;
- Grădinița cu Program Normal Crâng;
- Grădinița cu Program Normal Valea Lupului.

2) Școala Gimnazială Mărunțișu și Școala Gimnazială Muscel funcționează cu nivelurile de învățământ: primar și gimnazial.

**Art.6.** Coordonarea activității într-o structură arondată unității de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

### **Capitolul 2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

**Art.7** (1)Anul școlar începe la 1 septembrie 2022 și se încheie la 31 august 2023, conform Ordinului ministrului educației nr. 3.505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023.

2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

3) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

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

4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (3) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație

5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență /alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 8.** 1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional.

**Art.9.** 1) În cadrul Liceului Tehnologic Pătârlagele, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

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

3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I- IV încep la ora ~~8,00~~ 8.00 și se termină la ora 11.45, respectiv 12, 45, durata orei de curs fiind de 45 minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs și pauză mare de 20 minute. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul timpului fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

4) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.



5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

7) În cadrul Liceului Tehnologic Pătârlagele, în baza hotărârii consiliului de administrație și cu excepțiile prevăzute la alineatul 6, cursurile se vor desfășura după următorul program :

- Pentru învățământul preșcolar :

- program prelungit 7,30 – 17,30 ;

- program normal 8-13 ;

- Pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I- IV

- 8:00 - 11.50, respectiv 12, 50.

- Pentru învățământul gimnazial :

- La Școala Gimnaziala Muscel , între orele 8.00 – 14,50, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare oră ;

- La Școala Gimnazială Mărunțișu, între orele 12,10 – 19,00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare oră ;

- Pentru învățământul profesional :

7,30 - 13,55 cu ore de 50 min și pauze de 5 min. între ore ;

7,30 – 10,00, 10,30 – 13,00, cu pauză de 30 minute, la instruire practică ;

13,00 – 15,30, 16,00 – 18,30, cu pauză de 30 minute, la instruire practică comasată, în cazul grupelor cu program după-amiază, conform planificării instruirii practice comasate, aprobată în consiliul de administrație ;

7,30 – 14,25, cu ore de 50 minute și pauze de 5 minute, conform repartizării elevilor, pentru conducerea automobilului ;

- Pentru învățământul liceal, seral : 14,30 – 19,00, cu ore de 50 minute și pauze de 5 minute.

**Art. 10.** Programul de funcționare, la nivelul conducerii școlii și a compartimentelor din unitate, se desfășoară astfel:

- Programul de audiență al directorului: între orele 10.00-12.00, în zilele de marti, miercuri și joi;
- Programul de audiență al directorului adjunct: între orele 10.00- 12.00, în zilele de luni, joi și vineri;
- Compartimentul secretariat va avea un program zilnic de lucru cu publicul, conform unui orar care va fi afișat atât la avizierul școlii, cât și pe ușa de acces în biroul respectiv.
- Contabilitate, compartimentul administrativ, bibliotecă: între orele 8.00 – 16.00, cu o pauză de 15 minute;
- Administratorul de patrimoniu : 14,30 – 18,30 ;
- Programul de lucru al personalului nedidactic se desfășoară conform precizărilor din fișa postului.



- Profesorii pentru învățământ primar/ profesorii diriginți vor stabili o zi din săptămână, fixând în intervalul orar al acestei zile o oră pentru acordarea de consultații părinților.

### **Capitolul 3 FORMAȚIUNILE DE STUDIU**

**Art. 11.** 1) În cadrul Liceului Tehnologic Pătârlagele funcționează, conform prevederilor legale următoarele formațiuni de studiu:

- grupe de învățământ preșcolar;
- clase pregătitoare;
- clase de învățământ primar;
- clase de învățământ gimnazial;
- clase de învățământ gimnazial, în regim simultan;
- clase de învățământ profesional de 3 ani, în domeniile de pregătire: mecanică și comerț;
- o clasă de învățământ liceal, cursuri serale, filiera tehnologică, domeniul mecanică.

2) Prin excepție de la alin. 1, cu aprobarea consiliului de administrație al I.S.J. Buzău, în cadrul unității funcționează următoarele formațiuni de studiu:

Scoala Gimnaziala Muscel, clasele V-VII și VI-VIII

**Art. 12.** 1) La clasa a IX a limba modernă 1 este limba franceză și limba modernă 2 este limba engleză, hotărâre luată în baza numărului de elevi care au studiat aceste limbi în ciclul primar și în gimnaziu.

2) Directorul unității de învățământ poate solicita asigurarea unui program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă, în interesul acestora, la solicitarea părinților elevilor respectivi.

**Art. 13.** Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

### **Capitolul 4 REGULI INTERNE SPECIFICE UNITĂȚII**

#### **Secțiunea 1 CIRCULAȚIA INFORMAȚIEI**

**Art. 14.** În cadrul Liceului Tehnologic Pătârlagele informația se asigură în următoarele moduri:

1. De la director și membrii consiliului de administrație către compartimentele de execuție și către personalul unității prin:

- a. afișarea tuturor documentelor de planificare și organizare;
- b. postarea documentelor și informațiilor de interes public pe site-ul unității și pe grupurile de WhatsApp;

b. transmiterea sarcinilor în scris prin fișa postului, decizii, dispoziții, delegare de atribuții, sarcini de serviciu;

c. informări periodice, dezbateri și analize în ședințe ale consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliilor claselor și comisiilor pe probleme;

d. organizarea unor baze de date în format electronic, cu fișiere pe domenii, la care să aibă acces întreg personalul unității.

2. De la personalul unității și compartimentele de execuție către consiliul de administrație și director prin:

a. sesizări scrise, referate, cereri, memorii, adresate directorului unității prin înregistrare la secretariatul unității;

b. informări scrise către consiliul de administrație de la comisiile pe probleme, înregistrate la secretariat;

c. dezbateri și analize în ședințele consiliului profesoral și consiliului de administrație;

d. audiențe săptămânale acordate de director personalului unității.

3. De la organismele de conducere ale unității către părinți și elevi prin:

a. sesizări scrise, referate, cereri, memorii, adresate directorului unității prin înregistrare la secretariatul unității;

b. informări scrise și orale în întâlnirile periodice cu părinții la nivelul claselor și la nivelul unității;

c. informări, chestionare, analize, în cadrul activităților educative, prin diriginții colectivelor de elevi;

d. întâlniri periodice între consilierul educativ și consiliul elevilor;

e. informări ale reprezentanților elevilor și părinților în consiliul de administrație;

f. adrese scrise și decizii, înaintate părinților respectiv elevilor cu vârsta peste 18 ani;

g. poșta electronică între părinți cu adrese de mail și unitate;

h. audiențe săptămânale acordate de director părinților și elevilor.

**Art. 15.** Informația va circula pe orizontală, între unitate și partenerii educaționali prin adrese scrise, emise de director, respectiv reprezentantul partenerului, adresate direct sau prin serviciul poștal, prin poșta electronică sau prin note telefonice, după caz.

**Art. 16.** 1) Informația va circula pe verticală, între unitate și instituțiile supraordonate prin adrese scrise, sesizări, memorii, adresate de director, consiliul de administrație și consiliul profesoral, din partea unității și prin ordine, dispoziții, note, metodologii, adrese, poșta electronică, note telefonice, adresate de reprezentanții legali ai instituțiilor supraordonate.

2) Instituțiile supraordonate unității școlare sunt I.S.J. Buzău, M.E.N.

## **Secțiunea 2**

### **RELAȚIILE ÎNTRE COMPARTIMENTE**

**Art. 17.** 1) Comisia diriginților va colabora cu comisia pentru curriculum, cu comisia pentru disciplină, comisia pentru combaterea violenței în școli, comisia pentru protecția muncii, comisia pentru situații de urgență, comisia pentru acordarea drepturilor sociale ale elevilor, consiliul reprezentativ al părinților, comitetele de părinți, consiliul elevilor, consiliile claselor, CEAC.

2) Consiliile clasei vor colabora cu comitetele de părinți pe clase și cu comitetele de elevi pe clase.

3) Consiliul de administrație, prin membrii săi, va colabora cu comisiile pe probleme, prin responsabilii acestora.

### **Secțiunea 3**

#### **CONDIȚII DE ACCES ÎN UNITATE**

**Art.18. (1)** Accesul elevilor, al personalului școlii și al vizitatorilor (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc) se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător **conform procedurii privind accesul in unitate**. Pentru întărirea siguranței, accesul în G.P.P. Patarlagele, Scaoala Maruntisu, Atelierele scoala, Scoala Muscel si Liceul Tehnologic Patarlagele este monitorizat printr-un sistem video de supraveghere.

(2) Accesul pe terenurile de sport de la Liceul Tehnologic oras Patarlagele si Scoala Gimnaziala Maruntisu se face in timpul orelor, conform orarului in prezenta profesorilor.

**Art.19.** Intrarea elevilor în școală se realizează sub supravegherea profesorului de serviciu. În cazul în care elevii desfășoară activități în afara orarului clasei, intrarea lor în școală se va face numai în prezența cadrelor didactice care au inițiat activitatea.

**Art.20.** Elevii, salariații școlii, precum și toate persoanele care intră în Liceul Tehnologic Patarlagele sau structurile arondate acesteia sunt obligate să respecte prevederile Ordinului comun al Ministerului Administrației Publice, Ministerului de Interne, Ministerului Educației și Cercetării nr. 4703/349/5016 din 20.11.2002 privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ, Legea nr. 35/2007, Legea nr. 29/2010.

**Art.21.** Vizitatorii se vor legitima la intrarea în incinta școlii, vor menționa scopul vizitei și vor fi îndrumați de către profesorul de serviciu spre destinația solicitată. În situația unor întâlniri în prealabil stabilite, profesorul de serviciu va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ și va anunța persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

**Art.22.** Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității a persoanei respective de către organele abilitate și / sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

**Art.23.** Accesul părinților / reprezentanților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:

- a. la solicitarea învățătorilor / profesorilor diriginți / profesorilor clasei / conducerii unității de învățământ;
- b. la ședințele / consultațiile / lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic al unității de învățământ;



- c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte / documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ, sau cu învățătorul / profesorul diriginte / conducerea unității de învățământ.
- d. la întâlnirile solicitate de părinți / reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorul / profesorul diriginte / conducerea unității de învățământ.
- e. la diferite evenimente publice și activități școlare / extrașcolare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții / reprezentanții legali;
- f. pentru sprijinirea deplasării elevilor din clasa pregătitoare în și din sala de curs;
- g. în cazul unor situații special, apărute în mod neprevăzut.

**Art.24.** Părinții / reprezentanții legali ai elevilor nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

**Art.25.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. În situația în care transportul elevilor se realizează cu microbuze școlare, preșcolarii și elevii din învățământul primar sunt însoțiți la microbuzul școlar de către profesorul de serviciu.

**Art.26.** Se interzice accesul în unitate al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art.27.** În liceu, școlile gimnaziale, primare și grădinițele arondate unității școlare, accesul persoanelor este permis doar pe durata pauzelor, în prezența profesorilor de serviciu.

**Art.28.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii se vor încuia de către personalul nedidactic, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

**Art.29.** Profesorul de serviciu asigură supravegherea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului școlar. Acesta are obligația de a consemna în registrul de procese verbale orice eveniment de natură să perturbe activitatea școlii. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

**Art.30.** Conducerea școlii va informa organele de poliție și jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în

imediată apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii.

**Art.31.** În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, procedura de acces în unitate se modifică, conform legislației în vigoare.

#### **Secțiunea 4 SERVICIUL PE UNITATE**

**Art. 32.** 1) Serviciul pe clasă va fi asigurat zilnic de unul sau doi elevi din clasă pe baza unei planificări întocmită de învățătorul/dirigintele clasei și afișată în sala de clasă la loc vizibil.

2) Fiecare elev are obligația de a efectua serviciul pe clasă, conform graficului afișat de învățător/diriginte în sala de clasă, neefectuarea acestuia fiind considerată abatere disciplinară și sancționată ca atare.

3) Liderul elevilor clasei va asigura înlocuirea elevului/ilor de serviciu pe clasă, în cazul în care elevul/ii planificați lipsesc.

4) Liderul elevilor clasei este scutit de efectuarea serviciului pe clasă.

5) Dacă într-o sală de clasă își desfășoară activitatea mai multe clase, predarea - preluarea serviciului între elevii de serviciu ai acestor clase se va face pe bază de proces verbal, consemnat într-un caiet de procese verbale.

6) Orice deteriorare de bunuri din clasă care nu a fost semnalată profesorului de serviciu pe școală va fi imputată elevului/ilor de serviciu pe clasă .

7) Sarcinile elevului de serviciu pe clasă sunt următoarele:

a. Se prezintă în sala de clasă cu 5 minute înaintea primei ore de curs și pleacă după ultima oră de curs;

b. Asigură la fiecare oră tabla curată;

c. Prezintă la fiecare oră, profesorului, elevii absenți de la cursuri;

d. Menține ordinea, curățenia și disciplina în clasă;

e. Observă orice neregulă care se petrece în clasă, o notează și o comunică dirigintelui clasei și profesorului de serviciu;

f. Nu permite accesul persoanelor străine de colectiv în sala de clasă;

g. Notează elevii absenți de la ore și îi comunică profesorului de serviciu pe școală;

h. Urmărește pe timpul programului să nu fie aprinse becurile, când este lumină naturală;

l. Raportează profesorului de serviciu eventualele deteriorări sau lipsa bunurilor din inventarul clasei.

**Art. 33.** 1) Serviciul pe unitate va fi asigurat prin profesorii de serviciu, conform planificării afișate la loc vizibil.

2) Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală, neefectuarea acestuia fiind considerată abatere disciplinară și sancționată ca atare.

3) Sarcinile profesorului de serviciu pe unitate sunt următoarele:

a. Respectă cu strictețe programul serviciului, conform planificării;

- b. Asigură securitatea cataloagelor, având obligația de a le scoate din fișet la începerea programului și de a le introduce în fișet la sfârșitul programului;
  - c. Supraveghează elevii în pauze și urmărește dacă elevii de serviciu pe clasă se achită de sarcini;
  - e. Aduce la cunoștință diriginților și după caz, directorului despre plecarea nejustificată de la ore a elevilor;
  - f. Aduce la cunoștință directorului despre orele neefectuate, dacă este cazul;
  - g. Nu admite jigniri, apostrofări sau acte de violență în timpul serviciului;
  - h. Controlează sălile de clasă și grupul sanitar la sfârșitul programului și asigură închiderea geamurilor;
  - j. Completează registrul de evidență a serviciului pe școală, în care consemnează elevii care au săvârșit abateri disciplinare și felul abaterii, starea sălilor de clasă, starea grupului sanitar, deteriorări sau dispariții de bunuri, ore neefectuate.
- 4) Personalul de îngrijire și personalul de întreținere vor sprijini profesorul de serviciu în realizarea serviciului pe școală în bune condiții.
  - 5) Serviciul pe unitate se va asigura pentru fiecare structură arondată.
  - 6) În punctul de lucru „ Ateliere școlare „, serviciul va fi realizat de profesorii de practică pe baza unei planificări separate.

### **Titlul III MANAGEMENTUL UNITĂȚII**

#### **Capitolul 1 DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 34.** 1) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele unității interesate: ( consiliul profesoral, reprezentanții organizației sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor), cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

3) Consultanța și asistența juridică este asigurată la cererea directorului de către ISJ BUZĂU prin consilierul juridic.

#### **Capitolul 2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 35.** 1) Consiliul de administrație este organul colectiv de conducere al unității.

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 OME 5154 / 30 august 2021.

3) Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Pătârlagele se constituie la începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, conform ordinului nr. 5154/



30 august 2021.

**Art.35.** Consiliul de Administratie are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ, îndeplinind atribuțiile prevăzute în art.15 din ordinului nr. 5154/ 30 august 2021.

**Art. 36.** Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

Art. 37. Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Pătârlagele este parte a prezentului regulament.

### **Capitolul 3 DIRECTORUL**

**Art. 37.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile oferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității, cu hotărârile Consiliului profesoral și cu prevederile ROFUIP.

**Art. 38.** Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ- financiar cu primarul orașului Pătârlagele.

**Art. 39.** Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al I.S.J. BUZĂU.

**Art. 40.** Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității. Pentru coordonarea activității structurilor Liceului Tehnologic Pătârlagele directorul poate fi ajutat de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art. 41.** 1) În exercitarea funcției de conducere executivă atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 21, alin. 1 din OME 4183/04 iulie 2022.

2) În exercitarea funcției de ordonator de credite atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art.21, alin. 2 din OME 4183/04 iulie 2022.

3) În exercitarea funcției de angajator atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art.21, alin. 3 din OME 4183/04 iulie 2022.

4) Directorul are și alte atribuții conform art. 21, alin. 4 și alin. 5 din OME 4183/04 iulie 2022.

5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1-4 directorul emite decizii și note de serviciu.

6) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării

acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 42.** 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 în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului 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.

**Art. 43.** Directorul reprezintă unitatea în relația cu Primăria orasului Pătârlagele, Consiliul Local Pătârlagele, Poliția Pătârlagele, Dispensarul medical, I.S.J. Buzău, alte instituții și unități cu care Liceul Tehnologic oras Pătârlagele colaborează.

#### **Capitolul 4 DIRECTORUL ADJUNCT**

**Art. 44.** 1) În activitatea sa directorul este ajutat de directorul adjunct.

2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

4) Directorul adjunct 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.

#### **Capitolul 5 TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

**Art. 45.** — Pentru optimizarea managementului unității conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 46.** 1) Documentele de diagnoză ale unității sunt:

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

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

**Art. 47.** 1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

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

3) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 48.** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 49.** 1) Documentele de prognoză ale unității realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;

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

3) Documentele de prognoză sunt transmise în format electronic consiliului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 50.** 1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

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

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

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

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

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

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

4) Planul de acțiune al școlii (PAS) se revizuieste, după caz, de către o comisie internă a cărei componență este aprobată de consiliul de administrație, la propunerea directorului.



5) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 51.** 1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională care se aprobă de consiliul de administrație.

**Art. 52.** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 53.** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;

## **Titlul IV PERSONALUL UNITĂȚII**

### **Capitolul 1 DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 54.** 1) Personalul unității este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul unității.

**Art. 55.** 1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare. ( Legea 1 / 2011- Legea educației naționale, cu completările și modificările ulterioare, art. 269 - 276; Legea 53 / 2003 – Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare; Contractul colectiv de

muncă aplicabil la nivel de ramură; Regulamentul intern și Contractul individual de muncă).

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

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

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

5) Personalului unității îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

6) Personalul unității are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității pe parcursul desfășurării programului școlar .

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

**Art. 56.** La nivelul unității funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

## **Capitolul 2 PERSONALUL DIDACTIC**

**Art. 57.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 58.** Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

**Art. 59.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

## **Capitolul 3 PERSONALUL NEDIDACTIC**

**Art. 60.** 1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, pe baza hotărârii consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 61.** 1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director.

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.

5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

#### **Capitolul 4 EVALUAREA PERSONALULUI**

Art. 62 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 63 (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 și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

#### **Capitolul 5 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI**

**Art. 64.** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 280 – art.283 cu respectarea procedurii interne.

**Art. 65.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile regulamentului intern.

### **Titlul V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI**

#### **Capitolul 1 ORGANISME FUNCȚIONALE**

##### **Secțiunea 1: Consiliul profesoral**



**Art. 66.** 1) Consiliul profesoral al unității este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din cadrul Liceului Tehnologic Pătârlagele. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, didactic de conducere, de predare și instruire practică, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

6) Directorul numește, prin decizie, atât componenta cât și secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

**Art. 67.** Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute la art. 55 din OME 4183 / 2022.

**Art. 68.** 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 2. Consiliul clasei

**Art. 69.** 1) Consiliul clasei 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, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii

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 de două ori pe an sau ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a comitetului de părinți pe clasă, și a comitetului de elevi pe clasă.

4) 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.

5) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale. Copii după procesele verbale și după anexele proceselor verbale se păstrează în mapa dirigintelui.

**Art. 70.** Atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute în art.58 din O.M.E. nr. 4183//04 iulie 2022.

## Capitolul 2

### RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

#### Secțiunea1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**Art. 71.** 1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație în baza unor criterii specifice, aprobate de consiliul de administrație.

2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

6) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt cele prevăzute la art. 61 din O.M.E. nr. 4183//04 iulie 2022.

7) Conținutul portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este prevăzut în art. 62 din O.M.E. nr. 4183//04 iulie 2022.

**Art. 72.** 1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va avea o zi metodică stabilită de I.S.J. Buzău.

2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității.

## **Secțiunea 2: Profesorul diriginte**

**Art. 73.** 1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal se realizează prin profesorii diriginți.

2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

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

**Art. 74.** 1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

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

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

**Art. 75.** 1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

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

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale

strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

**Art. 76.** 1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

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

3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

**Art. 77.** 1) Atribuțiile profesorului dirigințe sunt cele prevăzute la art.68, art.69 din O.M.E. nr. 4183//04 iulie 2022.

### **Capitolul 3 COMISIILE PE DOMENII DE ACTIVITATE**

**Art. 78.** 1) La nivelul Liceului Tehnologic Pătârlagele funcționează următoarele comisii cu activități specifice:

1. cu caracter permanent;
  2. cu caracter temporar;
  3. cu caracter ocazional.
- 2) Comisiile cu caracter permanent:
- a) Comisia pentru curriculum;
  - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
  - e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
  - f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- 3) Comisiile de lucru cu caracter temporar:
- a) Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIIR
  - b) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
  - c) Comisia pentru monitorizarea frecvenței și ritmicității notării
  - d) Comisia de acordare a tichetelor sociale pe suport electronic și a altor forme de sprijin financiar pentru elevi
  - e) Comisia responsabililor cu primirea, gestionarea și distribuirea fructelor, a produselor lactate și de panificație pentru elevi
  - f) Comisia de identificare și monitorizare elevi cu CES
  - g) Comisia de promovare a ofertei educaționale
  - h) Comisia pentru elaborarea și revizuirea PAS



- i) Comisia de achiziții publice
  - j) Comisia de recepție a materialelor
  - k) Comisia de selectare anuală a documentelor create și arhivare
  - l) Comisia de inventariere anuală a patrimoniului
  - m) Comisiade acordare a burselor profesionale
  - n) Comisia de acordare a drepturilor elevilor cu cerințe educaționale speciale
  - o) Comisia - sigiliul scolii
  - p) Comisia pentru proiecte europene
  - q) Comisia sportului scolar
- 4) Comisiile cu caracter ocazional:
- a) Comisia de înscriere a elevilor în învățământul liceal de stat, în învățământul profesional sau învățământul dual ;
  - b) Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar;
  - c) Comisia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii claselor a II-a, a IV-a și a VI-a;
  - d) Comisia de organizare și desfășurare a simulării evaluării naționale pentru elevii claselor a VIII-a;
  - e) Comisia de etică.
  - f) Comisie de mobilitate;
  - g) Comisia de coordonare a programului „Saptamana verde,,
  - h) Comisia de coordonare a programului national „Scoala Altfel,,
  - i) Comisia recensamant populatie scolara;
  - j) Comisia de casare
  - k) Comisia de receptie a lucrarilor efectuate
  - l) Comisia revizuire ROF
  - m) Comisie inscriere invatamant primar

**Art. 79.** 1) Comisiile pe domenii de activitate se constituie prin decizie a directorului, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor legislației specifice fiecărui domeniu;

2) Atribuțiile și responsabilitățile comisiilor pentru care nu sunt prevederi în acte legislative specifice se stabilesc prin hotărârea Consiliului de administrație, la propunerea directorului;

3) Responsabilul comisiei pe domenii de activitate conduce activitatea comisiei și prezintă informații în Consiliul de administrație, conform tematicii acestuia sau la solicitarea directorului.

4) Activitatea fiecărei comisii pe domenii de activitate se desfășoară pe baza unei proceduri interne, aprobată de către Consiliul de administrație.

5) Activitatea fiecărei comisii se va regăsi în dosarul comisiei din care vor face parte, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) decizia de constituire a comisiei;
- b) decizia de numire a responsabilului comisiei;
- c) tematica activităților comisiei;
- d) responsabilitățile membrilor comisiei;

- e) procesele verbale ale ședințelor comisiei, cu număr de înregistrare;
- f) procedura internă specifică comisiei, cu număr de înregistrare;
- g) legislația specifică domeniului de activitate a comisiei;
- h) anexe ale proceselor verbale.

## Titlul VI

### STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### Capitolul 1

#### COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

- Art. 80.** 1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef și secretar.
- 2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor care ocupă posturile menționate la alin. (1).
- 3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- 4) Responsabilitățile compartimentului secretariat sunt cele prevăzute la art. 74 din O.M.E. nr. 4183//04 iulie 2022.

- Art. 81.** 1) Secretarul șef/Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu completarea și siguranța acesteia.
- 2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- 3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- 4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- 5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

#### Capitolul 2

#### COMPARTIMENTUL FINANCIAR

- Art. 82.** 1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- 2) Compartimentul financiar al unității este reprezentat de administratorul financiar cu denumirea generică de "contabil șef".
- 3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

4) Compartimentul financiar are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la art. 77 din O.M.E. nr. 4183//04 iulie 2022.

**Art. 83.** 1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

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

3) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

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

### **Capitolul 3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

**Art. 84.** 1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din următoarele posturi: muncitor de întreținere, îngrijitor .

2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ, conform organigramei instituției.

3) Compartimentul administrativ are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la art. 82 din O.M.E. nr. 4183//04 iulie 2022.

**Art. 85.** 1) 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.

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

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

4) Bunurile aflate în proprietatea unității sunt administrate de către consiliul de administrație.

5) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unității, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## **Capitolul 4**

### **BIBLIOTECA ȘCOLARĂ**

**Art. 86.** 1) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

2) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor 334 / 2002 cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului specific aprobat prin ordin al ministrului educației.

3) Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului.

4) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului

5) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

## **Titlul VII**

### **ELEVII**

## **Capitolul 1**

### **DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art. 87.** 1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ, cu respectarea prezentului regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților/tutorilor legal instituți.

3) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației .

4) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, copilul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau tutorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras. La cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

5) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (4), unitățile de învățământ vor consilia părintii, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în



situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa din care s-a retras.

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

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

**Art. 88.** 1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

**Art. 89.** 1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absențele se consemnează numai dacă elevul nu este prezent la ora de curs.

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 susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

5) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 40 de ore pe an școlar și 20% din orele disponibile unei discipline/unui modul, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

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

7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, declararea absențelor ca nemotivate.

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

9) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor art. 35, lit. d din statutului elevului.

**Art. 90.** Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

## Capitolul 2 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

**Art. 91.** 1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

3) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 92.** 1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației.

6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

7) Evaluarea activității educative extrașcolare este parte a evaluării instituționale la nivelul unității de învățământ.

## **Capitolul 3 EVALUAREA ELEVILOR**

### **Secțiunea 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art. 93.** 1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

3) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

4) Rezultatul evaluării nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării.

5) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art. 94.** La nivelul unității, pentru toate ciclurile de învățământ, instrumentele de evaluare vor fi cele prevăzute în art. 104 din O.M.E. nr. 4183/04 iulie 2022.

**Art. 95.** Exprimarea și consemnarea rezultatelor evaluării în documentele școlare se va realiza conform prevederilor art. 106, art. 107 din O.M.E. nr. 4183/04 iulie 2022.

**Art. 96.** 1) Încheierea situației școlare se va realiza conform prevederilor art. 108 – art. 126, din O.M.E. nr. 4183/04 iulie 2022.

2) Comunicarea rezultatelor către elevi și părinți se va face conform art. 127 din O.M.E. nr. 4183/04 iulie 2022.

### **Secțiunea 2: Examen organizate la nivelul unității.**

**Art. 97.** 1) Examen organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

2) Situațiile în care se examinează elevii pentru înscrierea în clasa a V- a sunt prevăzute în art. 128, alin.6 din O.M.E. nr. 4183/04 iulie 2022.

3) Examen de diferență se organizează de regulă în perioada vacanțelor școlare.

4) La examen de diferențe nu se acordă reexaminare.

**Art. 98.** Conținutul examenelor prevăzute la art. 97, alin.1, și consemnarea rezultatelor în documentele școlare se realizează conform art. 131 – art. 136 din O.M.E. nr. 4183/04 iulie 2022.

## **Capitolul 4 TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art. 98.** Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare

profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 99.** Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 100.** Modalitatea, perioada și condițiile transferului elevilor în cadrul unității sau între unități vor fi cele prevăzute la art. 139 – 147 din O.M.E. nr. 4183/04 iulie 2022.

**Art. 101.** 1) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

2) Elevii care schimbă filiera, profilul, domeniul sau calificarea profesională prin transfer vor fi înscriși în catalog numai după ce au promovat examenul de diferențe;

3) Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, și până la promovarea examenului de diferențe elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **Capitolul 5 STATUTUL ELEVILOR**

**Art. 102.** 1) Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ fac parte din comunitatea școlară.

2) Învățământul preuniversitar este centrat pe elev.

**Art. 103.** 1) Drepturile elevilor sunt cele prevăzute la art. 6 – art.12 din OMENCȘ 4742 / 2016.

**Art. 104.** 1) Recompensarea elevilor se poate face conform art. 13 din OMENCȘ 4742 / 2016.

2) La nivelul unității premiul de onoare al unității se acordă elevului care a obținut pe parcursul școlarizării media generală a anilor de studii cea mai mare, dar nu mai mică de 9,00 și media 10 la purtare.

3) Conform art. 13, alin.7, din OMENCȘ 4742 / 2016, la nivelul unității se vor acorda următoarele mențiuni:

a) Mențiune elevilor cu mediile cele mai mari, după mediile elevilor cu premii, dar nu mai mici de 8,00 și 10 la purtare. Se pot acorda maxim 3 mențiuni;



b) Mențiune specială pentru elevii care obțin medii peste 9,00 la concursul pe meserii , faza pe școală, sau la alte concursuri pe diferite domenii organizate în unitate sau la nivel local;

c) Mențiune specială pentru elevii care au o frecvență foarte bună pe parcursul anului școlar, cu maxim 4 absențe nemotivate, cu condiția să aibă media generală minim 7,00;

d) Mențiune specială pentru elevii care se disting pe parcursul școlarizării la disciplinele de specialitate, cu media generală la aceste discipline peste 8,50 sau cu participări la concursul pe meserii, faza județeană;

4) Valoarea fiecărui premiu / mențiune va fi stabilită de consiliul de administrație al unității în funcție de numărul premiilor / mențiunilor și fondul de premiere disponibil.

**Art. 105.** Obligațiile elevilor sunt cele prevăzute la art. 14 și art. 15 din OMENCȘ 4742 / 2016

**Art. 106.** 1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora;

2) Sancționarea elevilor , în cadrul Liceului Tehnologic oras Pătârlagele se va face conform sancțiunilor prevăzute în art. 16 din OMENCȘ 4742 / 2016 si a Ordinului 3797/08.03.2023;

3) Aplicarea sancțiunilor se va face conform art. 16– art. 25 din OMENCȘ 4742 / 2016 .

4) Termenul de comunicare a sancțiunilor este de 5 zile lucrătoare de la data emiterii acestora.

5) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 16 – 25 din OMENCȘ 4742 / 2016 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

6) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (5), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

7) Contestarea sancțiunilor cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

8) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației nu este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

9) Contestația prevăzută la alin. (8) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 107.** Elevii care înregistrează absențe de la ore vor avea nota la purtare scăzută după o grilă stabilită anual în consiliul profesoral, aprobată de consiliul de administrație, după cum urmează:

- La 25 de absente nemotivate un punct;
- La 50 de absente nemotivate doua puncte;

- La 75 de absente nemotivate trei puncte;
- La 100 de absente nemotivate patru puncte
- La 125 absente nemotivate cinci puncte;
- La 150 absente nemotivate sase puncte
- La 175 absente nemotivate sapte puncte ;
- La 200 absente nemotivate opt puncte.

**Art. 108.** La nivelul unității fiecare sancțiune prevăzută la art. 76,alin 2, va fi aplicată pentru un set de abateri disciplinare, după cum urmează:

- 1) Observația individuală se aplică pentru:
  - a. deranjul profesorilor la ore;
  - b. nerespectarea programului, întârzieri repetate de la ore;
  - c. comportament necivilizat și ținută indecentă;
  - d. manifestări agresive în limbaj și comportament față de colegi;
  - e. utilizarea telefonului mobil în timpul orelor;
  - f. părăsirea perimetrului unității în timpul programului;
- 2) Mustrarea scrisă se aplică pentru:
  - a. deranjul la ore, în mod repetat, la un profesor sau la profesori diferiți;
  - b) utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, în mod repetat și refuzul de a depozita telefonul în locul special destinat;
  - c. manifestări agresive în limbaj și comportament față de colegi în mod repetat;
  - d. introducerea și consumul de țigări sau practicarea jocurilor de noroc în perimetrul unității;
  - e. jigniri și manifestări agresive în limbaj față de personalul unității.
  - f. agresiune psihică sau fizică ușoară asupra colegilor;
  - g. instigare la acte de agresiune fizică și încurajarea agresiunii fizice;
  - h. introducerea în unitate de băuturi alcoolice, materiale cu caracter obscen sau materiale explozive;
  - i. deteriorarea de documente școlare.
- 3) Mustrarea scrisă poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1sau mai multe puncta în funcție de gravitatea faptei și de repetarea abaterilor.
- 5) Mutarea disciplinară la altă clasă se aplică pentru elevii problemă care nu se pot integra în colectivul din care fac parte.
- 6) Retragera temporară a bursei se aplică pentru repetarea abaterilor prevăzute la alin. 2, lit. a ... d.
- 7) Retragera definitivă a bursei se aplică pentru repetarea abaterilor prevăzute la alin. 2, lit. e ... i.

**Art. 109.** 1) Elevii vinovați de deteriorarea sau sustragerea bunurilor patrimoniale ale unității sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Codului civil, art. 1357 – 1374, toate cheltuielile pentru repararea sau înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.Repararea sau înlocuirea bunurilor se va face în termen de 10 zile lucrătoare pentru valori mici și 30 zile lucrătoare, pentru valori mari.

2) În cazul în care elevul vinovat pentru deteriorarea bunurilor refuză să înlăture prejudiciul, acestuia i se va aplica una din sancțiunile prevăzute la art. 78.

3) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare se vor aplica prevederile art. 28, alin.2 din OMENCȘ 4742 / 2016.

**Art. 110.** 1) În toate cazurile dirigintele clasei, profesorul de serviciu sau comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, funcție de tipul abaterii, vor cerceta fapta și vor formula o concluzie pe baza căreia va fi aplicată sancțiunea, dacă este cazul.

2) Cercetarea faptei și sancționarea se va face conform procedurii interne de sancționare a elevilor.

## **Capitolul 6 CONSILIUL ELEVILOR**

**Art. 111.** 1) La nivelul unității va funcționa consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

2) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

**Art. 112.** 1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor cu respectarea prevederilor cap. 7 din OMENCȘ 4742 / 2016 .

4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

6) Atribuțiile consiliului elevilor sunt cele prevăzute în art. 41 din OMENCȘ 4742 / 2016.

**Art. 113.** Modul de constituire și funcționare al consiliului elevilor este cel prevăzut în cap. 7 al OMENCȘ 4742 / 2016.

## **Titlul VIII EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Capitolul 1 DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 114.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 115.** 1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

## Capitolul 2

### EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

**Art. 116.** 1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art. 117.** 1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 118.** — 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. 119.** 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 3** **EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

**Art. 120.** 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** **PARTENERI EDUCAȚIONALI**

**Art. 121.** Partenerii educaționali ai unității sunt părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevilor, Primăria orașului Pătârlagele, Consiliul Local al orașului Pătârlagele, primării ale localităților din care provin elevii, Poliția orașului Pătârlagele, Dispensarele medicale individuale, ISU Buzău, DSP Buzău, Inspectoratul Teritorial de Muncă Pătârlagele, AJOFM Buzău, CCD Buzău, DJASPC Buzău, agenți economici cu parteneriate de practică, O.N.G. - uri cu activitate în domeniu și cu reprezentanță locală.

### **Capitolul 1** **PĂRINȚII, TUTORII SAU SUSȚINĂTORII LEGALI**

**Art. 122.** Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt cele prevăzute la art. 157 – art. 161 din O.M.E. nr. 4183/04 iulie 2022.

**Art. 123.** Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt cele prevăzute la art. 162 – art. 164 din O.M.E. nr. 4183/04 iulie 2022.

**Art. 124.** 1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai unei clase de elevi se constituie în adunarea generală a părinților clasei;

2) Modul de convocare și activitatea adunării generale a părinților clasei sunt prevăzute la art. 165, art. 166 din O.M.E. nr. 4183/04 iulie 2022.

3) Adunarea generală a părinților clasei alege comitetul de părinți al clasei prin vot cu majoritate simplă în primele 15 de zile ale fiecărui an școlar;

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

5) Atribuțiile Comitetului de părinți sunt cele prevăzute la art. 168 din O.M.E. nr. 4183/04 iulie 2022.

6) Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților, cu conducerea școlii și cu alte organisme și organizații.

7) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutorii sau susținători legali.

8) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

**Art. 125.** 1) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți pe clasă;

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

3) 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.

4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a 2/3 din totalul membrilor, iar hotărârile se adoptă cu majoritate simplă a voturilor celor prezenți. În lipsă de cvorum ședința se reconvoacă la o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

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

8) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute la art. 173 din O.M.E. nr. 4183/04 iulie 2022.

**Art. 126.** 1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală

constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

**Art. 127.** 1) Unitatea încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

2) Contractul educațional va fi aprobat de consiliul de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

4) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

5) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## Capitolul 2

### PARTENERIATE / PROTOCOALE CU ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

**Art. 128.** Liceul Tehnologic Pătârlagele încheie protocoale de parteneriat cu următorii parteneri educaționali:

- Primăria orașului Pătârlagele;
- Consiliul local Pătârlagele;
- Dispensarele medicale individuale,
- ISU Buzău,
- DSP Buzău,
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Pătârlagele,
- AJO FM Buzău, Punctul de lucru Pătârlagele
- CCD Buzău,
- DJASPC Buzău,
- Agenți economici cu parteneriate de practică,
- O.N.G. - uri cu activitate în domeniu.

**Art. 129.** 1) Protocoalele sau contractele de parteneriat, după caz, se încheie pe parcursul unui an școlar sau unui ciclu de învățământ, cu posibilitate de prelungire.

2) Protocolul cuprinde prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

3) În cazul în care activitățile se desfășoară în afara perimetrului unității în protocol se va specifica în mod clar cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor

**Art. 130.** Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală

## **Titlul X DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 131.** Unitatea are în vedere realizarea de activități din care să rezulte fonduri extrabugetare, în condițiile legii. Fondurile realizate din aceste activități vor fi la dispoziția consiliului de administrație al unității, care va decide destinația lor, în folosul unității. Un procent de 30% din veniturile nete realizate prin aceste activități va fi folosit ca fond de premiere a cadrelor didactice și elevilor care realizează aceste activități.

**Art. 132.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 133.** 1) În unitate, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această regulă este permisă folosirea lor în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau pentru situații de urgență. Pe durata orelor de curs vor fi depuse în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

3) Se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

4) Sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi: efectuarea serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri, sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității școlare și altele asemenea.

**Art. 134.** 1) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către consiliul de administrație și înregistrarea la secretariatul unității. După aprobare el devine lege cu aplicabilitate internă pentru personalul unității, elevi și părinți.

2) Orice modificare sau completare adusă prezentului regulament se va face numai pe baza hotărârii Consiliului de administrație.

Aprobat prin Hotărârea consiliului de administrație nr. 29 din 03.05.2023