



AVIZAT IN SEDINTA C.P SI APROBAT IN C.A.. in data de 01.09.2020

Director,  
Prof.Olga Catana

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC SILVIC CAMPENI**

### **Titlul I Dispoziții generale**

#### **Capitolul 1 Cadrul de reglementare**

##### **Art.1**

(1)Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Silvic Campeni are la bază:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 185/2013 p cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministrului nr. 5.115/2014

(2)Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic Silvic Campeni respectă dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea organizației sindicale din unitatea de învățământ.

#### **Capitolul 2 Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

##### **Art. 3**

(1) Regulamentul Liceului Tehnologic Silvic Campeni se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Conducerea Liceului Tehnologic Silvic Campeni isi fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea parinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

##### **Art.4**

Liceul Tehnologic Silvic Campeni se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.



## **Titlul II**

### **Organizarea Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni**

#### **Capitolul 1**

##### **Rețeaua școlară**

###### **Art. 6**

Liceul Tehnologic Silvic Cimpeni are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și cu denumirea exactă a Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(3) Liceul Tehnologic Silvic Cimpeni cu personalitate juridică are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

#### **Capitolul 2**

##### **Organizarea programului școlar**

###### **Art.9**

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
  - a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
  - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
- (7) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare ora;
- (8) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.



### Capitolul 3 Formațiunile de studiu

#### **Art. 14**

(1) În Liceul Tehnologic Silvic Campeni, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Liceul Tehnologic Silvic Campeni poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar. În această situație, Consiliul de Administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

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

(7) În situații temeinic motivate, în unitatea de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(8) Clasele menționate la alin. (7) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/ specializări/ calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu avizul Inspectoratului Școlar și aprobarea Ministerului Educației Naționale.

(9) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (7), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

#### **Art. 16**

(1) La înscrierea în învățământul liceal și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În Liceul Tehnologic Silvic Campeni în care alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (2), conducerea unității de învățământ va asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

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

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectiv sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă.



### **Titlul III**

## **Managementul unităților de învățământ**

### **Capitolul 1**

## **Dispoziții generale**

#### **Art. 17**

(1) Managementul Liceului Tehnologic Silvic Campeni cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Tehnologic Silvic Campeni cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de Administrație, de director și de director adjunct.

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

#### **Art. 18**

Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Tehnologic Silvic Campeni se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.



## Capitolul 2

### Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni

#### **Art. 19**

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Directorul Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni este președintele consiliului de administrație.

#### **Art. 20**

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale cu statut de observatori.
- (2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poșta, fax, e-mail sau sub semnătură.
- (3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

## Capitolul 3

### Directorul Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni

#### **Art. 21**

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de



Administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(10) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

### **Art. 22**

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

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

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:





- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introduce Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;



- w) consemnează zilnic în condaica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
  - x) își asuma, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
  - y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
  - z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
  - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept rea datelor în Sistemul de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale în conformitate cu prevederile legale.
- (7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### Art. 23

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### Art. 24

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

#### Art. 25

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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





## Capitolul 4

### Directorul adjunct al Liceului Tehnologic Silvic Campeni

#### **Art. 26**

- (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.
- (2) Se poate numi un director adjunct în **Liceul Tehnologic Silvic Campeni** pentru ca are peste 25 de clase;

#### **Art. 27**

- (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.
- (2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.
- (3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. 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 adjunct al unității de învățământ.

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

#### **Art. 29**

- (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.



## Titlul IV Personalul Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni

### Capitolul 1 Dispoziții generale

#### **Art. 30**

- (1) În Liceul Tehnologic **Silvic Cimpeni**, personalul 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 auxiliar și a celui nedidactic din Liceul Tehnologic **Silvic Cimpeni** se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul Tehnologic **Silvic Cimpeni** cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### **Art. 31**

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

#### **Art. 32**

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

#### **Art. 33**

- (1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la



propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică.

**Art. 34**

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

**Art. 35**

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 36**

La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.



## Capitolul 2 Personalul didactic

### **Art. 37**

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

### **Art. 38**

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 și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.

### **Art. 39**

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

### **Art.40**

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

### **Art. 41**

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

### **Art.42**

În unitățile de învățământ în condiții de situații de urgență sau alertă își pot desfășura cursurile în mediul on-line și respectând condițiile impuse de starea impusă.

## Capitolul 3

### Personalul nedidactic

#### Art. 42

(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 în Liceul Tehnologic Silvic Cîmpeni sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

#### Art. 43

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

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit

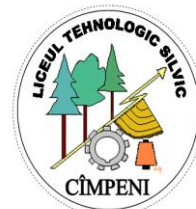


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA  
**LICEUL TEHNOLOGIC SILVIC CÎMPENI**  
STR. IZVOARELOR NR.2  
TEL/FAX: 0258771544  
e-mail: [for.cimpeni@mail.albanet.ro](mailto:for.cimpeni@mail.albanet.ro).



nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.





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

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

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

## **PERSONAL NEDIDACTIC**

### **BUCĂTĂREASA**

**ART. 91** Cere în scris avizul conducerii pentru orice activitate suplimentară pe care o desfășoară în spațiul bucătăriei sau cantinei.

**ART. 92** Participa la întocmirea meniului. Preia alimentele din magazie pe baza de fișa zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării.

**ART. 93** Stabilește împreună cu administratorul culturile legumicole din grădina școlii destinate pregătirii hranei elevilor interni și se ocupă de îngrijirea și recoltarea lor.

**ART. 94** Răspunde de păstrarea veselei și fețelor de masă pentru protocol.

### **PERSONALUL DE PAZĂ**

**ART. 95** Asigură supravegherea elevilor interni între orele 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>, informând pedagogul în fiecare dimineață despre eventuale evenimente.

**ART. 96** Face focurile în sălile de clasă, laboratoare în sezonul rece.

**ART. 97** Execută întreținerea și îngrijirea curții, pe perioada serviciului (măturat, înlăturat zăpada, etc.).

**ART. 98** Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului

### **PERSONALUL DE ÎNTREȚINERE ȘI CURĂȚENIE**

**ART. 99** Îndeplinesc funcția de curier sau paznic sau orice alta atribuție încredințată de conducere.

**ART. 100** În pauze supraveghează spațiile școlare și sesizează personalul de serviciu dacă apar abateri disciplinare sau deteriorări ale bunurilor.

**ART. 101** Efectuează curățenia în sectorul repartizat, ori de câte ori este cazul.

**ART. 102** Personalul nedidactic, părăsește instituția în timpul programului doar cu acordul conducerii și consemnarea acestui fapt în registru special.



## **Capitolul 4**

### **Evaluarea personalului din Liceul Tehnologic Silvic Câmpeni**

#### **Art. 44**

- (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.  
(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

#### **Art. 45**

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

## **Capitolul 5**

### **Răspunderea disciplinară a personalului din Liceul Tehnologic Silvic Câmpeni**

#### **Art. 46**

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 47**

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

## **Titlul V**

### **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

#### **Capitolul 1**

##### **Organisme funcționale la nivelul Liceul Tehnologic Silvic Câmpeni**

##### **Secțiunea 1**

###### **Consiliul profesoral**

#### **Art. 48**

- (1) Totalitatea cadrelor didactice din **Liceul Tehnologic Silvic Câmpeni** constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. 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) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din **Liceul Tehnologic Silvic Câmpeni** unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază.
- Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Liceului Tehnologic Silvic Câmpeni numește, prin decizie, secretarul consiliului



profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

(8) La sfârșitul fiecărei ședine 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, cărui i se alocă număr de înregistrare și 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, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

#### **Art. 49**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor /diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7;
- (11) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Liceul Tehnologic Silvic Cimpeni, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;



- (18) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 50**

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. 51**

- (1) Consiliul clasei funcționează în Liceul Tehnologic Silvic Campeni și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, pentru toate clasele și din reprezentantul elevilor clasei respective.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

### **Art. 52**

- Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:
- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
  - (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
  - (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
  - (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
  - (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

### **Art. 53**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 ;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

### **Art. 54**

- (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale





consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

#### **Art. 55**

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Secțiunea 3 Catedrele/comisiile metodice**

#### **Art. 56**

(1) În cadrul Liceului Tehnologic Silvic Campeni, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

#### **Art. 57**

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

#### **Art. 58**

Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:



- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.



## Capitolul 2 Responsabilități ale personalului didactic în Liceul Tehnologic Silvic Campeni

### Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

#### **Art. 59**

- (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.
- (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 de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, 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 și Cercetării Științifice 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.

#### **Art. 60**

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
  - avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
  - elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în urma consultării părinților și a elevilor.
  - elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absentismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
  - identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
  - analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
  - prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
  - diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
  - facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;



- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

**Art. 61**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrascolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 62**

- (1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (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 de învățământ.

## **Secțiunea 2** **Profesorul diriginte**

**Art. 63**

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din Liceul Tehnologic Silvic Campeni realizează prin profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

**Art. 64**

- (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 în care predă la clasa respectivă.

**Art. 65**

- (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, semestrial și 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 îi 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) Dirigintele 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.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigiență sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

#### **Art. 66**

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele 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 diriginte stabilește o oră săptămânală 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 aproba de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

#### **Art. 67**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;





- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
  - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul pastrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți al clasei și cu parinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrascolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii și parinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora, despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Silvic Campeni;

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

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

d) parinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

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

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

#### **Art. 68**

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, parinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Silvic Campeni;

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

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

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;



- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

### **Capitolul 3** **Comisiile din Liceul Tehnologic Silvic Cimpeni**

#### **Secțiunea 1** **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

##### **Art. 70**

La nivelul Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

##### **Art. 71**

(1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

##### **Art. 72**

Liceul Tehnologic Silvic Cimpeni, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

##### **Art. 73**

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni, asigurarea unui mediu securizat în Liceul Tehnologic Silvic Cimpeni se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratul Școlar și respectiv Liceul Tehnologic Silvic Cimpeni.

##### **Art. 74**

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar: are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ; elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă; propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.



**Art. 75**

În Liceul Tehnologic Silvic Campeni se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Silvic Campeni.

**Art. 76**

(1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din Liceul Tehnologic Silvic Campeni a stabilit pentru elevi:

uniforma școlară, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Inspectoratului de Poliție județean și inspectoratului de jandarmi județean.

**Secțiunea 2**

**Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității**

**Art. 77**

(1) La nivelul Liceului Tehnologic Silvic Campeni se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

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

(3) La nivelul Liceului Tehnologic Silvic Campeni comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ; colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

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

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

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



prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;  
sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;  
monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;  
elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;  
elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.  
Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;  
Inspectoratul școlar monitorizează activitatea Comisiei de combatere a discriminării din cadrul Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni.  
Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.



### Secțiunea 3 Comisia de control managerial intern

#### **Art. 78**

(1) La nivelul Liceul Tehnologic Silvic Campeni se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Liceul Tehnologic Silvic Campeni, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

#### **Art. 79**

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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



## **Secțiunea 4**

### **Alte comisii din Liceul Tehnologic Silvic Campeni**

#### **Art. 80**

(1) La nivelul Liceului Tehnologic Silvic Campeni se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevazute de legislația în vigoare și contractele colective de munca aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevazute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

## **Capitolul 4**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art. 81**

Pentru optimizarea managementului Liceul Tehnologic Silvic Campeni conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

#### **Art. 82**

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

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității

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

#### **Art. 83**

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

#### **Art. 84**

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

#### **Art. 85**

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

#### **Art. 86**

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:





- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

**Art. 87**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Liceului Tehnologic Silvic Campeni se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

(3) Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

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

**Art. 88**

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art. 89**

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

**Art. 90**

(1) 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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.



**Art.91**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
  
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.



## **Titlul VI**

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

#### **Capitolul 1**

##### **Compartimentul secretariat**

###### **Art. 92**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin.

(1).

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

###### **Art. 93**

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a ștatelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin Ordin al ministrului Educației Naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin Ordin al ministrului Educației Naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin Ordinul ministrului Educației Naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;



- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a ștatelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricărui altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

#### **Art. 94**

- (1) Secretarul șef/secretarul Liceului Tehnologic Silvic Campeni pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu 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 pastrează la secretariat.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevazute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizarilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

## **Capitolul 2 Compartimentul financiar**

### **Secțiunea 1 Organizare și responsabilități**

#### **Art. 95**

- (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 prevazute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevazute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau “contabil șef”.
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

#### **Art. 96**

Compartimentul financiar are următoarele atribuții responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;



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

## **Secțiunea 2**

### **Management financiar**

#### **Art. 97**

(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.

#### **Art. 98**

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.

#### **Art. 99**

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

## **Capitolul 3**

### **Compartimentul administrativ**

#### **Secțiunea 1**

##### **Organizare și responsabilități**

#### **Art. 100**

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

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



### **Art. 101**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere, încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

## **Secțiunea 2 Management administrativ**

### **Art. 102**

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

### **Art. 103**

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

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

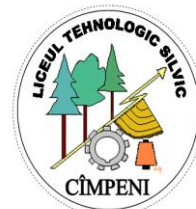
### **Art. 104**

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

### **Art. 105**

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





## Capitolul 4 Biblioteca școlară

### **Art. 106**

- (1)În Liceul Tehnologic Silvic Campeni se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.
- (2)Biblioteca școlara 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 desfășurarea acesteia.
- (6)Bibliotecarul școlar sunt angajați în condițiile prevazute de lege și sesubordonează directorului unității de învățământ.
- (7)În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca școlara Virtuală și la Platforma școlara de e-learning înființata de Ministerul Educației Naționale.
- (8)Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistența elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.



## Titlul VII

### Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

#### Capitolul 1

#### Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

##### **Art. 107**

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

##### **Art. 108**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate 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 sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație antepreșcolară și în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

##### **Art. 109**

##### **Art. 110**

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin Ordin al ministrului Educației Nationale și Cercetării Științifice.

##### **Art. 111**

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

##### **Art. 112**

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației 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. 113**

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

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

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința 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 parintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.



(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art. 114**

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

(2) Directorul Liceului Tehnologic Silvic Campeni 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.

**Art. 115**

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

**Art. 116**

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

## **Capitolul 2 Statutul beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 117**

Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Liceul Tehnologic Silvic Campeni.

### **Secțiunea 1 Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 118**

(1) Orice cetățean român sau cetățean din ariile Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior. (2) De aceeași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

**Art. 119**

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

**Art. 120**

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.



- (2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.
- (3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- (5) Se interzice cu desăvârșire orice fel de segregare școlară, pe orice tip de criteriu (etnic, al dizabilității sau cerințelor educationale speciale, statutului socio – economic al părinților, al performanței școlare, al mediului de rezidență, etc.)

#### **Art. 121**

- (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

#### **Art. 122**

- (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- (3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- (5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- (6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.
- (7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- (8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- (9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

#### **Art. 123**

Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

#### **Art. 124**

- (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.



- (2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesională.
- (3) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.
- (4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
- (5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.
- (6) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.
- (7) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.
- (8) Elevii cursanți străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.
- (9) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

**Art. 125**

Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art. 126**

- (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.
- (2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.
- (3) Statul susține și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

**Art. 127**

- (1) Elevii din unitățile de învățământ de stat beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
- (2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.
- (3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.
- (4) Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).

**Art. 128**

- (1) Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, gratuitate (decontare 100%) pentru transportul local în comun, de suprafață, și pentru transportul interjudețean.
- (2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.





(3) Ministerului Educației și Cercetării Științifice, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

(4) De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

#### **Art. 129**

(1) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

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

#### **Art. 130**

Elevii din învățământul preuniversitar de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obinute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

#### **Art. 131**

Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

#### **Art. 133**

(1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

#### **Art. 135**

(1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitari care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de Administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune Consiliului de Administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

#### **Art. 136**

(1) În Liceul Tehnologic Silvic Cimpeni, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului





Regulament de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Silvic Campeni, directorul propune Consiliului de Administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

## **Secțiunea 2**

### **Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

#### **Art. 137**

Beneficiarii primari ai educației din Liceul Tehnologic Silvic Campeni au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

#### **Art. 138**

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în Liceul Tehnologic Silvic Campeni, cât și în afara lui.

(2) Beneficiarii primari ai educației, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Silvic Campeni
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.
- f) normele de protecție în vederea protejării împotriva epidemiei cu SARS – CoV- 2.

#### **Art. 139**

Este interzis elevilor și tinerilor din Liceul Tehnologic Silvic Campeni:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Liceului Tehnologic Silvic Campeni și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Liceului Tehnologic Silvic Campeni de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului Liceului Tehnologic Silvic Campeni;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;



- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic pentru învățământul on - line, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Liceului Tehnologic Silvic Campeni;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament agresiv și violent față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta Liceului Tehnologic Silvic Campeni, în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului Liceului Tehnologic Silvic Campeni;

#### **Art. 141**

Elevii din Liceului Tehnologic Silvic Campeni au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

#### **Art. 142**

### **Dispoziții interne de desfășurare a activității**

#### **A. Motivarea absențelor**

cuprinzând activități întreprinse de către fiecare profesor/ diriginte al Liceului Tehnologic Silvic Campeni, pentru o **mai corectă monitorizare a absențelor și disciplinei școlare**, ca și pentru creșterea nivelului de obiectivitate în aprecierea comportamentului individual al elevilor.

#### **I. Justificare**

Ultimii ani au evidențiat o tot mai pregnantă relativizare în aprecierea situației disciplinare a elevilor, prin interpretări personale și măsuri neconforme cu regulamentele școlare, inclusiv cu regulamentul intern al școlii.

Conducerea Liceului Tehnologic Silvic Campeni, vă propune un ansamblu de proceduri operaționale, pe care să le aduceți la cunoștința elevilor și părinților, dar și să acționați în strictă conformitate cu acestea.

#### **II. Întârzierea de la ore**

Este un caz întâmplător și se justifică numai în situații când profesorul sau dirigințele clasei are o corectă și completa informare asupra cauzei care a dus la apariția întârzierilor, iar în catalog este deja consemnată absența.

1. **La începutul (nu la sfârșit!) orei de curs**, profesorul este obligat să facă apelul și să consemneze absența elevilor ce nu sunt prezenți.

2. **Motivarea absențelor datorate întârzierii o realizează în exclusivitate dirigințele clasei**, în baza unei explicații temeinice, (eventual document) făcute de către elevul implicat (eventual părinte), cu confirmarea relevanței/adevărului explicației de către profesorul la ora căruia s-a întârziat.

3. Considerăm justificate întârzierile generate de motive obiective precum:

- întârzierea mașinilor de navetă (în caz că nu există altă mașină mai devreme);
- intemperii, zăpadă, furtună... etc.



Dirigintele se va informa în legătură cu corectitudinea justificărilor elevului, dar și cu documentele justificative (adeverințe, etc.) și va acționa cu exigență și corectitudine.

4. Se consideră justificată întârzierea doar dacă este la prima oră de curs în programul zilei, altfel nu pot fi motivate absențe, care sunt datorate unor întârzieri ce puteau fi evitate: plecări la magazin, întârzieri la toilette, sau în alte locuri, etc...

5. Găsirea elevului în alt loc decât la ora de curs și neconsemnarea absenței de către profesor este dovada neîndeplinirii acestei sarcini a cadrului didactic.

6. Eventuale alte situații de întârzieri invocate de către elev, vor fi analizate de diriginte împreună cu direcțiunea și se va aplica măsura cea mai corectă.

### **III. Motivarea absențelor**

**Dirigintele este SINGURUL îndreptățit ca la clasa proprie să motiveze absențele**, și doar acele absențe pentru care există temeiuri și documente INDUBITABILE.

Se pot motiva absențe pe baza următoarelor documente justificative:

- a) scutiri medicale eliberate de medicul de familie sau medicii de spital și policlinică;
- b) scutiri școlare, format tipizat și înregistrat, în număr de 5 pe an, repartizate astfel: 2 - semestrul I, 3 - semestrul II, de regulă;
- c) alte documente justificative, aduse la cunoștința conducerii școlii și acceptate.

Pentru corecta și unitara aplicare a motivării absențelor se impun următoarele:

1. Fiecare diriginte va constitui un dosar cu partide pentru fiecare elev al clasei, loc în care se vor păstra toate scutirile și documentele justificative ale absențelor pe semestru și pe an școlar. Dosarul clasei va fi păstrat la școală, pentru a putea fi verificat oricând, de către orice control.

2. Operarea motivărilor se face în termen de **maximum 7 zile** de la reluarea activității elevului, de regulă, în cadrul orei de dirigenție.

În acest interval elevul predă scutirea, iar **dirigintele notează pe aceasta, în fața elevului, data când i-a fost predată**. Scutirea medicală se înregistrează și pe o fișă specială cu semnătura elevului din anul școlar 2016 - 2017. Aceleași reguli de predare îl au și scutirile pentru cele 5 zile pe an școlar.

Nerespectarea termenului de 7 zile atrage după sine considerarea absențelor ca nemotivate.

***3. Se interzice tuturor profesorilor clasei, secretariatului sau dirigintelui comunicarea datelor în care elevul a absentat, pentru a-și dobândi scutiri.***

4. La primirea scutirilor se face o **analiză minimală a corectitudinii** acestora, în care se are în vedere:

- termenul legal în care a fost adusă scutirea - 7 zile de la revenirea elevului la cursuri;
- verificarea faptului că nu este o copie xerox, cu numele unui doctor care nu există;
- verificarea ștersăturilor, modificărilor sau adăugirilor de zile pe scutire;
- verificarea existenței aceluiași nr. de carnet/ fișă de sănătate a elevului;
- verificarea dacă nu este un document fraudulos, când cu un diagnostic grav sau cu recomandarea de „repaus la pat”, elevul a fost în unele zile la școală, a obținut și note. Aceasta se poate verifica prin discuții la nivelul clasei cu colegii, în timpul orei de dirigenție, sau cu profesorii clasei care pot confirma/infirma o eventuală bănuială de fraudă. [Considerăm că sunt foarte rare situațiile când elevul este realmente bolnav, are scutire, dar se prezintă totuși la cursuri, primind și note în această perioadă.]

Descoperirea unor astfel de încercări de fraudă duce la **anularea scutirii și propunerea sancționării disciplinare a elevului**.



5. Dirigintele are dreptul și datoria de a verifica autorul motivării altor absențe, dacă suspectează că aceste motivări sunt făcute de altă persoană. **Dirigintele** nu mai poate justifica “necunoașterea” în legătură cu motivări făcute de alți profesori, deoarece **toate motivările sunt făcute strict personal.** Ca urmare, nu vor exista absențe motivate de către altcineva, fără ca acest lucru să fie cunoscut de către diriginte în nici o rubrică a vreunei discipline, pentru fiecare elev.

6. Constatarea existenței unor scutiri false sau a unor medici care, în mod repetat, eliberează scutiri medicale fără acoperire legală, îl obligă pe diriginte să anunțe conducerea care, la rândul ei, va anunța organele în drept (poliția), pentru realizarea unor investigații specifice.

7. Conform R.O.F.U.I.P – **exmatricularea elevilor se face la un număr de 40 absențe nemotivate** din totalul orelor, sau la **cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu / modul pe un an școlar.**

8. Pentru toți elevii, la fiecare **10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu,** sau **10% absențe nejustificate din numărul de ore pe un semestru la o disciplină;** va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

[*rezultă că la disciplinele cu 1 oră pe săptămână în programa școlară, existența unui număr de 3 absențe (chiar 2) nemotivate la o disciplină, pe semestru, duce la scăderea notei la purtare cu 1 punct, având în vedere că un semestru poate avea între 15-23 săptămâni.*]

9. Registrul de consemnări la clasă este un document școlar, **ce nu e facultativ,** este parte a R.I al școlii și fiecare profesor este obligat să îl considere/folosească drept instrument de lucru.

10. Consemnarea în fiecare oră, de către toate cadrele didactice a situației generale a clasei, este obligatorie conform procedurii, iar dovada este semnătura profesorului.

11. Regulamentul intern al școlii prevede că, la un număr de 3 consemnări fără uniformă, elevului i se va scădea 1 punct la purtare, iar fiecare abatere disciplinară se contabilizează separat, în funcție de propunerea celui care a consemnat, sau la solicitarea dirigintelui.

12. Profesorii nu consemnează în registru situații vagi, neverificabile precum: “clasă gălăgioasă”, sau “mulți elevi chiulesc”... etc, ci vor consemna precis, cu numele elevilor care se fac vinovați de unele abateri.

Uniforma ce o îmbracă elevul zilnic va fi cea stabilită de Consiliul de Administrație.

Astfel:

- când **temperatura este foarte scăzută,** iarna, elevul va îmbrăca uniforma cu toate piesele ei, iar, suplimentar, își pune palton, jaketă (toate celelalte componente fiind îmbrăcate), iar la cursuri rămâne doar cu uniforma. La cursuri, poate avea supliment de haine, doar dacă cele ce compun uniforma, în totalitate, nu sunt suficient de călduroase. (Exp: Se îmbracă peste cămașă/tricou alb, pulover roșu, pe motiv că e răcoare, fără să fie utilizate vesta și sacoul uniformei, succesiv... pentru a se încălzi).

- când **este suficient de cald,** elevii pot veni la cursuri doar în cămașă/tricou corespunzătoare (alb, crem, bej, galben), dar nu cu alte accesorii/bluze, jakete,... etc, peste tricou/cămașă de alte culori, pe motiv că le este frig. Dacă e mai răcoare, doar după ce completăm îmbrăcarea treptat, cu toate elementele uniformei (vestă, sacou...), se poate îmbrăca altceva.

*Obs:*

Uniforma este vestimentația obligatorie a elevului, conform R.I. al școlii, și conform recomandărilor și regulamentelor școlare în vigoare și se referă la:

1. culoare
2. model
3. componente.



13. Eventualele renunțări la consemnare (după ce aceasta a fost scrisă în registru), sau retragere de sancțiuni de către cadrele didactice se pot face doar în baza unei negocieri la care vor fi prezente următoarele părți:

- diriginte;
- elev sau / și părinte;
- profesor implicat;
- director

Negocierea se va finaliza totdeauna cu un angajament scris.

14. Lipsa uniformei se consemnează fără precizări de tipul “uniformă incompletă” datorită impreciziei termenului.

15. Abaterile disciplinare trebuie însoțite totdeauna și de propunerea unei sancțiuni.

16. Dirigintele realizează la sfârșitul semestrului câte un tabel centralizator cu:

- a) consemnări fără uniformă/ elev
- b) consemnări disciplinare elev, dar și
- c) situația statistică cu nr. de consemnări făcute de fiecare profesor al clasei.

Dacă procentul consemnărilor la o clasă de către unii profesori este mic, de regulă sub media consemnărilor clasei, și acest fapt se repetă pentru același profesor și la alte clase, aceasta este dovada neîndeplinirii acestei sarcini (sau a faptului că la respectivul profesor, elevii sunt mereu impecabili).

17. În dreptul fiecărei consemnări privind indisciplina, dirigintele va da rezoluția, deci va preciza modul cum s-a rezolvat. Exp.: Dacă e consemnat că nu se cunoaște cine este de serviciu și elevul de serviciu nu și-a făcut datoria, dirigintele verifică a cui este vina (șef clasă, elev, ... diriginte) și ia măsuri.

18. Orele de **activități practice, turism, atelier au același regim ca și orele de curs**. Elevul intră în școală doar îmbrăcat în uniformă, iar ca măsură suplimentară va avea halat/salopetă de protecție. Nu este admisă scuza că la orele de activități practice nu se poartă uniformă.

19. Pentru orice alte activități extrașcolare desfășurate în școală, în timpul orelor de curs, (repetiții, activități artistice, muzicale, sportive, ... etc), sub supravegherea unui profesor, elevii vor avea acces în școală doar cu condiția purtării uniformei.

### **SCUTIRILE acordate conform R.I al Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni:**

1. Se pot procura maximum 5 scutiri pentru 5 zile pe an școlar, conform R.I. al școlii. Pe fiecare foaie se consemnează scutirea pentru o singură zi, nu 2 sau mai multe.

2. Dirigintele:

- le semnează, le inventariază și este convins că au fost solicitate pentru o problemă reală /serioasă a elevului.

- verifică data eliberării scutirii și intervalul de timp (7 zile) în care trebuia adusă, de la înregistrarea absențelor.

- verifică dacă este avizată de unul dintre directori.

- solicită ca motivul scris pentru absentare să fie cel real, pe care dirigintele îl cunoaște, pentru că a fost anunțat înainte sau imediat după absentare de către părintele elevului (sau de către elev, în cazuri speciale) și nu este o justificare vagă, necontrolabilă (de tip: motiv personal...)

- scrie pe scutire data când a fost primită de la elev.

**Rostul acestor scutiri școlare este de a-i ajuta și înțelege pe elevi, nu de a fi părtași împreună cu ei (uneori chiar sunt îndemnați elevii să-și aducă o scutire, pentru a fi motivate unele absențe) la fraudarea sistemului și la ascunderea chiurilor sub acoperișul unor justificări incorecte, mincinoase.**





## **ALTE SCUTIRI**

Dirigintele poate accepta și alte documente privind motivarea absențelor:

1. Adeverință din partea unor Asociații, Instituții, Firme, ...etc. precum:

- adeverință privind deplasarea elevului cu echipe artistice și / sau sportive;
- adeverință privind participarea la anumite activități culturale, sociale,... etc.
- justificări privind întârzierea mașinilor;
- solicitări scrise din partea părinților;
- solicitări scrise din partea unor profesori/ colegi din școală;
- .....etc.

2. Toate aceste moduri de scutire ale elevilor se constituie în situații speciale, și fiecare din acestea vor fi discutate cu conducerea.

3. În principiu, se acceptă astfel de scutiri dacă elevul este recunoscut ca serios, dacă nu se folosește astfel de motivări cu scop de a chiuli, și dacă aceste scutiri nu sunt foarte numeroase.

De asemenea, părintele trebuie să vină să își ia un angajament scris privind seriozitatea/necesitatea activităților în care este implicat elevul.

De asemenea antrenorul, instructorul,...trebuie să fie cunoscut de către diriginte și să garanteze pentru seriozitatea activităților programate în timpul orelor de curs. Nu se vor accepta antrenamente, pregătiri cu diverse echipe, formații, în timpul cursurilor. Doar acțiunile publice oficiale, pot fi motiv seriose de învoire și motivare a absențelor.

Învoirile de către profesorii școlii se vor face cu prudență maximă, prin evitarea, pe cât se poate, a scoaterii elevilor de la cursuri.

Motivarea absențelor de către profesorii școlii pentru elevii implicați în acțiuni diferite, se face în baza unei adeverințe care să aibă avizul direcțiunii școlii. În aceste situații, elevii **desfășoară voluntar** activități de pregătire pentru reprezentarea școlii, dar **nu în loc de și nu în timpul cursurilor**.

Talentul, hărnicia, interesul unor elevi de a reprezenta școala prin orice tip de activitate extrașcolară trebuie apreciat, dar energia lor trebuie consumată pentru activitățile extrașcolare, în afara cursurilor. Elevii aflați într-o astfel de situație trebuie să fie convinși că **Școala le face onoarea de a o reprezenta**, și nu invers, adică școala îi este datoare să-l învoiască oricând, să absenteze de la cursuri, eventual să fie și supraevaluat la notare, doar pentru motivul implicării în multe acțiuni extrașcolare.

## **ÎNCHEIERE**

Considerăm că dacă vor fi consemnate și aplicate aceste proceduri de către toți diriginții și profesorii școlii, și dacă acestea vor fi aduse la cunoștință și prelucrate la modul detaliat (cu discuții) și serios elevilor/părinților, vom evita situația de luarea unor măsuri greșite, arbitrare, vom avea un spor de obiectivitate și respect, iar situația disciplinară se va îmbunătăți.

Elevilor le vor fi aduse la cunoștință aceste proceduri încă din primele ore de curs din anul școlar.

## **PRECIZARE:**

Prezenta procedură face parte integrantă din Regulamentul intern al școlii, aprobat în ședința Consiliului de administrație.

Acest document este înmănat pe bază de semnătură fiecărui diriginte și profesor al Liceului Tehnologic Silvic Campeni și este aplicabil din prima zi a anului școlar, până la revocare.





Dirigintele va realiza un proces verbal, la început de an școlar, în care elevii, nominal, vor semna că au fost instruiți și cunosc toate prevederile regulamentelor școlare - ROFUIP, regulamentului intern – RI (ce cuprinde mai multe anexe, inclusiv cea de față).

## **B. Alte obligații ale elevilor**

1. Elevii sunt obligați să vină la școală cu uniforma.  
Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primi muștrare individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea corespunzătoare a notei la purtare.
2. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai unității școlare când li se solicită acest lucru. Refuzul de a se legitima se sancționează cu scăderea notei la purtare.
3. În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absent nemotivat la ora sau la orele la care au lipsit și li se va scădea nota la purtare cu un punct.
4. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei și a dirigintelui).
5. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;
6. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de cele instructiv educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament;
7. Elevii au obligația să întrețină și să păstreze baza materială în condiții optime pentru desfășurarea procesului de învățământ;
8. Elevii pot să îmbunătățească baza materială a școlii prin acțiuni sau resurse financiare și materiale proprii;
9. Elevii nu au voie să staționeze și să fugă pe holurile școlii.
10. Elevii care folosesc telefonul mobil în timpul orelor de curs vor fi consemnați în REGISTRUL DE CONSEMĂRI și la a treia abatere li se scade nota la purtare cu un punct.



### Secțiunea 3

#### Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

##### **Art. 143**

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

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

##### **Art. 144**

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice. **Art. 145**

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

##### **Art. 146**

Liceul Tehnologic Silvic Campeni poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.



**Art. 147**

(1) Elevii din Liceul Tehnologic Silvic Campeni, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația
- b) avertismentul
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din Liceul Tehnologic Silvic Campeni sau la o altă unitate de învățământ;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

**Art. 148**

(1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

**Art. 149**

(1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

**Art. 150**

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Muștrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al Liceului Tehnologic Silvic Campeni; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, recomandată.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

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

**Art. 151**

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.



### **Art.152**

(1)Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obținute a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2)Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3)Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului,

(5)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

### **Art. 153**

(1)Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(3)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

### **Art. 154**

(1)Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2)Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(3)Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

### **Art. 155**

(1)Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2)Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

(3)Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

### **Art. 156**

(1)Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.



(2)Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3)Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4)Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5)Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

#### **Art. 157**

(1)Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2)Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3)Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4)Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, parintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

#### **Art. 158**

(1)Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 150-152 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2)Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

#### **Art. 159**

(1)Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2)Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

#### **Art. 160**

(1)Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinți, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2)În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3)În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4)Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Art. 143 din prezentul regulament.





### **Art. 161**

(1)Contestarea sancțiunilor prevazute la Art. 147, 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.

(2)Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanță de contencios administrativ competența.

(3)Contestația prevazută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul 3 Consiliul elevilor**

### **Art. 162**

(1)Fiecare clasa 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.

(2)În Liceul Tehnologic Silvic Campeni se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

### **Art. 163**

(1)Consiliul elevilor este structura consultativă și partener al Liceului Tehnologic Silvic Campeni și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2)Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legatură 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.

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

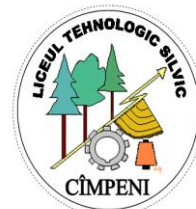
(5)Conducerea Liceului Tehnologic Silvic Campeni sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru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

### **Art. 164**

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicat Liceul Tehnologic





Silvic Campeni;

- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

**Art. 165**

(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Silvic Campeni este Adunarea generală.



(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Silvic Câmpeni este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte;
  - b) Vicepreședinte
  - c) Secretar;
  - d) Membri: reprezentanți claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv

#### **Art. 166**

(1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.

(3) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica asumată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(4) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Silvic Câmpeni problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

#### **Art. 167**

(1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Silvic Câmpeni are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

#### **Art. 168**

(1) Secretarul Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Silvic Câmpeni are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din Liceul Silvic Câmpeni

#### **Art. 169**

a) Notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor. (2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani. **Art. 169**

b) Întrunirile Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Silvic Câmpeni se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

#### **Art. 170**

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

#### **Art. 171**



- (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.
- (2) Fiecare departament are un responsabil.
- (3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
- (4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
- (5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

**Art. 172**

- (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
- (2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din Liceul Tehnologic Silvic Campeni este obligatorie.  
Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- (5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- (6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- (7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

**Art. 173**

Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

## **Capitolul 4**

### **Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 174**

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.

**Art. 175**

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic Silvic Campeni se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic Silvic Campeni se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 176**



(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Liceul Tehnologic Silvic Campeni 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 clasei de către 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 consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, 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 naționale.

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

#### **Art. 177**

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

#### **Art. 178**

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

#### **Art. 179**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.



## Capitolul 5 Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

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

#### **Art. 180**

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

#### **Art. 181**

(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 feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

#### **Art. 182**

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

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

#### **Art. 183**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratul școlar.



**Art. 184**

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 185**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

note de la 10 la 1 în învățământul secundar

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

„Nota/data”

**Art. 186**

(2) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(4) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teza), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o ora de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului – pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.(4), ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(7) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

**Art. 187**

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 188**

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

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

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

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: „media semestrială =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza). Nota astfel obținută se rotunjește





la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.  
(5)Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

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

(7)În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8)Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

#### **Art. 189**

(2)În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **Art. 190**

(1)Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la aceasta disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2)Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ..” sau „scutit medical în anul școlar ..”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul Liceului Tehnologic Silvic Campeni.

(3)Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru salile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4)Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc. În funcție de resursele Liceului Tehnologic Silvic, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

#### **Art. 191**

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ, situate în apropierea acestor structuri sportive și respecta dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite la Liceul Tehnologic Silvic Campeni de care aceștia aparțin, în cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la Liceul Tehnologic Silvic de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

#### **Art. 192**

(1)Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.



(2)În mod similar se procedează și pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplină

(3)Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul Liceul Tehnologic Silvic, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

(4)Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

#### **Art. 193**

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- b) au fost scutiți de frecvența de către directorul Liceului Tehnologic Silvic în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu aumediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

#### **Art. 194**

(1)Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2)Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3)Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea Liceului Tehnologic Silvic înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

#### **Art. 195**

(1)Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2)În cazul în care curriculum este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5, 00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.

(3)Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.



(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

#### **Art. 196**

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art. 201, alin.4.

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art. 201, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o

disciplină/modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

#### **Art. 197**

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

#### **Art. 198**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.



### **Art. 199**

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.
- (5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/ modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.
- (6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- (8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.
- (9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.
- (10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/ modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

### **Art. 200**

- (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

### **Art. 201**

- (1) Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic Silvic validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.



- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

## Secțiunea 2

### Examenele organizate la nivelul Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni

#### **Art. 202**

(1) Examenele organizate sunt:

- examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la Art.201, alin.(2), lit.a), pentru care se organizează o sesiune specială;
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art.200, alin.3);
- examen de diferențe pentru elevii a caror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(8) Elevii care, anterior înscrierii la admiterea în liceu, în clasa a IX-a, la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A2 sau superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

#### **Art. 203**

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

#### **Art. 204**

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Pentru disciplinele/ modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/ calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.
- (3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.





(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/ modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

#### **Art. 205**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/ respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

#### **Art. 206**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

#### **Art. 207**

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

#### **Art. 208**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu





- mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 alin. (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

#### **Art.209**

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

#### **Art. 210**

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filiera 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 de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Silvic Campeni la care se face transferul.

#### **Art. 211**

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Silvic Campeni la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

#### **Art. 212**

- (1) În învățământul profesional, liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/ calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
- (2) Disciplinele/ modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor doua planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Silvic Campeni și de către membrii catedrei.

#### **Art. 213**

Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;



- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la aceasta prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicita transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene și, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la aceasta prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi de clasa și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni unde se solicită transferul.
- f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

#### **Art. 214**

Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă, se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivului maxim de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;
- c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

#### **Art. 215**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;



- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 216**

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

**Art. 217**

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. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**Titlul VIII**  
**Evaluarea unităților de învățământ**

**Capitolul 1**  
**Dispoziții generale**

**Art. 218**

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. 219**

**Capitolul 2**  
**Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 220**

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Tehnologic Silvic Cîmpeni și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 221**

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic Silvic Cîmpeni se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, Liceului Tehnologic Silvic Cîmpeni elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea Liceului Tehnologic Silvic Cîmpeni este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 222**

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Liceul Tehnologic Silvic Cîmpeni va aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

**Art. 223**

- (1) Componența, 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 Educației și Cercetării Științifice se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

### Capitolul 3 Evaluarea externă a calității educației

#### Art. 224

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, 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 și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată 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.

### Capitolul 4

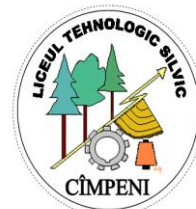
#### EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC , DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

##### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**ART. 225** Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, numită în continuare Metodologie, reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

**ART. 226** (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului prezentat în anexa 1 la prezenta metodologie, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente: a) autoevaluarea; b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare. (2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele 2 - 31, care fac parte integrantă din prezenta metodologie. (3) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ. (4) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă. (5) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu





responsabili/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru. (6) Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în anexa 1 la prezenta metodologie, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

**ART. 227** Metodologia are ca finalitate: a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar; b) asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

**ART. 228** (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică. (2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat. (3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă. (4) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare. (5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului. (6) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL II Baza metodologică**

**ART. 229** Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape: a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare. b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată. c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/ instituției de învățământ.

**ART. 230** Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în prezenta Metodologie, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

## **CAPITOLUL III - Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar**



**ART. 231** (1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a prezentei metodologii, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea. (2) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță: a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță: i. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei; ii. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității; iii. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare; iv. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității. b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță: i. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice; ii. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC; iii. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților; iv. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat; v. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți". c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță: i. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare; ii. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor; iii. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică; iv. Promovarea autoevaluării și interevaluării; v. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali; vi. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării. d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță: i. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient -, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi; ii. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale; iii. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor; iv. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică. e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță: i. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare; ii. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil; iii. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal; iv. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității. f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță: i. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale; ii. Promovarea ofertei educaționale; iii. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții; iv. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar; v. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare; vi. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației. g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță: (i) Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) (ii) Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. (3) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor prezentei metodologii.

#### **CAPITOLUL IV Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar**





**ART. 232** (1) Cadru didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii. (2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ. (3) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

**ART. 233** (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1 a prezentei metodologii. (2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie. (3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

**ART. 234** (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar. (2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare. (3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare. (4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este: - de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine; - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine; - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător; - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător. (5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte. (6) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 235** (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație. (2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

## CAPITOLUL V Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

**ART. 236** (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii. (2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

**ART. 237** (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate. (2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație. (3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare



a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**ART. 238** Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

**ART. 239** La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

## **CAPITOLUL VI Dispoziții finale**

**ART. 240** Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, informații, ordine publică și securitate națională se realizează pe baza prevederilor prezentei metodologii și a normelor proprii.

**ART. 241** Anexele de la nr. 1 la nr. 31 sunt parte integrantă a prezentei metodologii.

## **Titlul IX Partenerii educaționali**

### **Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

#### **Art. 242**

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

#### **Art. 243**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

#### **Art. 244**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic Silvic Campeni, dacă:

- a fost solicitat, a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate de profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

#### **Art. 245**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 246**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări



conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni implicat, cu profesorul, cu dirigintele, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ. (2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

## **Capitolul 2**

### **Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

#### **Art. 247**

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

#### **Art. 248**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., elevilor și a personalului unității de învățământ.

#### **Art. 249**

Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

## **Capitolul 3**

### **Adunarea generală a părinților**

#### **Art. 250**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai



elevilor de la clasă. Adunarea generală a părinților ia hotărâri referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Liceului Tehnologic Silvic Campeni, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

#### **Art. 251**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

### **Capitolul 4 Comitetul de părinți**

#### **Art. 252**

(1) În Liceul Tehnologic Silvic Campeni, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art. 253**

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;



h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

**Art. 254**

Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 255**

(1)Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3)Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## **Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art. 256**

(1)La nivelul Liceului Tehnologic Silvic Campeni funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2)Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic Silvic Campeni este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art. 257**

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

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

(3)Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Liceului Tehnologic Silvic Campeni

. (4)Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

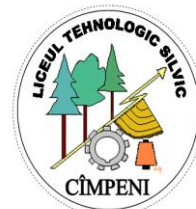
(6)Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 258**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Liceului Tehnologic Silvic Campeni discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Liceul Tehnologic Silvic Campeni și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Liceul Tehnologic Silvic Campeni în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Liceului Tehnologic Silvic Campeni în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;





- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

#### **Art. 259**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților a Liceului Tehnologic Silvic Campeni poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.



## Capitolul 6 Contractul educațional

### **Art. 260**

(1) Liceul Tehnologic Silvic Campeni încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament.

### **Art. 261**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Tehnologic Silvic Campeni.

### **Art. 262**

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

(4) 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 7

### Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Liceul Tehnologic Silvic Campeni și alți parteneri educaționali

### **Art. 263**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Tehnologic Silvic Campeni.

### **Art. 264**

Liceul Tehnologic Silvic Campeni poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

### **Art. 265**

Liceul Tehnologic Silvic Campeni, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.



#### **Art. 266**

- (1)Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Liceul Tehnologic Silvic Campeni.
- (2)Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3)Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

#### **Art. 267**

- (1) Liceul Tehnologic Silvic Campeni încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- (2)Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 268**

- (1) Liceul Tehnologic Silvic Campeni încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2)Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3)În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- (4)Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Liceul Tehnologic Silvic Campeni poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6)Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **Capitolul 8**

### **REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**ART. 146** În scopul aplicării și respectării a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității, eliminarea factorilor de risc și accidente, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii se stabilesc următoarele reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Liceul Tehnologic Silvic Cîmpeni:

- (1) Școala ca angajator va asigura condițiile ca angajații aceștia sau cei care lucrează temporar să primească instrucțiunile adecvate referitoare la riscurile legate de securitatea și sănătatea în muncă pe durata desfășurării activităților și de măsurile pe care trebuie să le ia tot



- timpul pentru prevenirea epidemiei cu SARS – COV – 2, respective pastrarea distantei fizice , purtarea mastii in incinta scolii , in sala de clasa si in birouri ,dezinfectarea mainilor ;
- (2) În vederea asigurării condițiilor de sănătate și securitate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și boli profesionale, școala trebuie să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice sau de altă natură bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă;
  - (3) Prin decizie internă a directorului se numește anual o comisie care să ducă la îndeplinire prezentele reglementări;
  - (4) Comisia are sarcina de a efectua demersurile privind obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere a sănătății și securității în muncă;
  - (5) Comisia are datoria să elaboreze instrucțiuni proprii în spiritul legii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
  - (6) Comisia trebuie să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți elevii și angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit și aprobat de director;
  - (7) Comisia ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării cum ar fi: afișe, pliante etc.;
  - (8) Comisia va asigura funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor toxice;
  - (9) Normele privind securitatea muncii vor fi prelucrate elevilor de către dirigintele clasei și se vor întocmi procese verbale nominale cu semnătura de luare la cunoștință.

**ART. 147** Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de școală va fi asigurată de fiecare persoană. Orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire se aduce de îndată la cunoștință conducătorului locului de muncă.

**ART. 148** Personalul școlii are obligația de a prezenta vizita medicală la angajare și examenul medical periodic la începutul fiecărui an școlar.

**ART. 149** La înscrierea în clasa a IX –a sau la venirea din altă unitate școlară, elevii au obligația să prezinte adeverința medicală și situația vaccinărilor.

**ART. 150** Prezentele prevederi se completează cu prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de ramură precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

## **CAP. V REGULI PRIVIND PRIMUL AJUTOR ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

**ART. 151** În scopul aplicării regurilor privin primul ajutor și stingerea incendiilor Liceul Tehnologic Silvic Cîmpeni are următoarele obligații:

- (1) Să ia măsuri necesare pentru acordarea primului ajutor și stingerea incendiilor;
- (2) Să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate și să afișeze la loc vizibil numerele de telefon utile;
- (3) Școala va desemna persoanele care aplică măsurile de prim ajutor și de stingere a incendiilor.

**ART. 152** Pentru asigurarea respectării regurilor de prim ajutor și stingerea incendiilor fiecare angajat are obligația:

- (1) Să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor;
- (2) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru conform instrucțiunilor;



- (3) Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- (4) La terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- (5) Să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- (6) Să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingerea incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- (7) Să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărei alte persoane aflate într-o situație de pericol;
- (8) Să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora.

**ART. 153** Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor se completează cu prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de ramură precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

#### **CAP VI REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI**

**ART. 154** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor salariații Liceul Tehnologic Silvic Cîmpeni și elevii au următoarele obligații:

- (1) Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer sau în râul Arieș;
- (2) Să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- (3) Să depună gunoiul menajer numai în recipienți cu această destinație și în locuri special amenajate;
- (4) Să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii, florile din toate spațiile școlii pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

#### **CAP VII REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**ART. 155** Nici un salariat sau elev nu poate fi forțat să îndeplinească orice fel de muncă sau serviciu sub amenințare ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

**ART. 156** Tuturor salariaților le sunt recunoscute:

- ❖ Dreptul la plata egală pentru munca egală;
- ❖ Dreptul la negocieri colective;
- ❖ Dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**ART. 157** Tuturor angajaților și elevilor le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

**ART. 158** În cadrul Liceul Tehnologic Silvic Cîmpeni relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe.

**ART. 159** Orice salariat și elev beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.





**ART. 160** Școala asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă, pe motiv de apartenență la rasă, naționalitate, etnie, religie, opțiune politică, handicap, vârstă, dezabilități, boli cronice necontagioase, infectare cu HIV, sex, orientare sexuală, ori apartenență la o categorie defavorizată.

**ART. 161** În cadrul relațiilor interumane se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**ART. 162** Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

**ART. 163** Constituie încălcare de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau unui grup de persoane.

### **CAP VIII MĂSURI PRIVIND ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI CIVICE ÎN ȘCOALĂ**

**ART. 164** Prezentele măsuri sunt elaborate potrivit prevederilor art. 2 din ordinul comun al MAP nr. 4703, MI nr. 349 și MEC nr. 5016 din 20.11.2002 și stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice din unitățile de învățământ asigurând climatul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

**ART. 165** Consemn general asupra personalului de pază.

În timpul serviciului personalul de pază este obligat:

- (1) Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a prevenii producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- (2) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- (3) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
- (4) Să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
- (5) Să identifice, percheziționeze și să rețină până la sosirea organelor de poliție persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- (6) Să înștiințeze de îndată conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- (7) În caz de avarii care sunt de natură să producă pagube să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- (8) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- (9) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- (10) Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
- (11) Să execute orice alte sarcini încredințate de conducere.

Este interzis:

- ❖ Să adoarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloace de comunicație în scopuri personale;



- ❖ Să părăsească incinta unității de învățământ fără să fie înlocuit și fără aprobarea serviciului.

## **CAP. IX MĂSURI PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERA FENOMENULUI DE VIOLENȚĂ ÎN ȘCOLI**

**ART. 166** Prin decizia directorului se constituie comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, al cărui președinte este directorul.

**ART.167** Comisia elaborează și aplică planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență (în cadrul comisiei de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar).

### **Titlul X Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art. 269**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

**Art. 270**

În Liceul Tehnologic Silvic Câmpeni fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 271**

În Liceul Tehnologic Silvic Câmpeni se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 272**

Liceul Tehnologic Silvic Câmpeni nu este supravegheat video-audio prin sisteme montate în interiorul și exteriorul clădirilor.



## ANEXE

### Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni

#### Lista comisiilor de lucru care pot funcționa:

##### Comisii cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Comisia pentru situații de urgență
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia de gestionare SIIR
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

##### Comisii cu caracter ocazional

- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
- Comisia pentru mentorat



## CONTRACT EDUCATIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMECS nr.5115/2014, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,  
Se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Parțile semnatare

1. Liceul Tehnologic Silvic, cu sediul în Campeni, Strada Izvoarelor, Nr.2, Tet./Fax. 0258771544

reprezentată prin director, dna. CATANA MARIA OLGA

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,

3. **Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_ elev.

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Energetic, Municipiul Câmpina.

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: \*)

##### 1. *Unitatea de învățământ* se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- sa ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii sau colegii.
- se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/ reprezentanții legali ai acestora.
- sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.



**2. Beneficiarul indirect** - părintele/tutorele/susținătorul legal al *elevului* are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

**3. Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-i însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte.

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

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu





modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic Silvic Campeni, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/2016 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

\_\_\_\_\_ , în două exemplare, în original, pentru fiecare

Încheiat azi,  
parte.

*Am luat la cunotință,*

**Unitatea școlară, Beneficiar indirect \*)**

**Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani)**

**\*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.**

**\*\*\*) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul liceal.**



### Anexa nr 3 Procedura generală de intervenție la nivelul Liceului Tehnologic Silvic Campeni

#### în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. Dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Silvic Campeni este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul). Se realizează o anchetă detaliată. Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni. Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor.

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Silvic Campeni, se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune). Se sancționează elevul, dirigintele aplică sancțiunea și informează părinții, tutorii sau susținătorii legali. Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor, monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar. În cazul unei **forme grave** de violență școlară: Dirigintele anunță conducerea Liceului Tehnologic Silvic Campeni, sesizează autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.), sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali, informează Inspectoratul Școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei, înștiințează Comisia de violență.

Comisia de violență realizează o anchetă detaliată, propune măsuri specifice, convoacă Consiliul clasei. Se stabilește/propune sancțiunea.

Dirigintele aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Silvic Campeni.

Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date.

Psihologul școlar realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor.

Dirigintele și psihologul colaborează cu familia elevului, monitorizează cazul.

Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.



#### Anexa nr 4

### Procedura generală de intervenție la nivelul Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ ambulanței

Incinta Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni este reprezentată de suprafața de teren situată în afara unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

#### Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

**A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectiv;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale; până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, făcând adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor



fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/ jandarmeriei/ poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/ sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

-părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

-echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

-după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

-în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicita sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

-în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

-daca este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

-în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.



## **Anexa nr 5**

### **Nomenclatorul actelor de violență**

#### Categorie Tip COD

##### 1. Atac la persoană

1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.) 1.1.
2. Discriminare și instigare la discriminare 1.2.
3. Insulte grave, repetate 1.3.
4. Amenințări repetate 1.4.
5. Șantaj 1.5.
6. Înșelăciune 1.6.
7. Instigare la violență 1.7.
8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire) 1.8.
9. Lăsarea fara ajutor sau lăsarea fara ajutor prin omisiune de înștiințare 1.9.
10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hăruiere sexuală) 1.10.
11. Violența fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă) 1.11.
12. Violența fizică cu arme albe 1.12.
13. Violența fizică cu arme de foc 1.13.
14. Omor sau tentativă de omor 1.14.

##### 2. Atentat la securitatea unității școlare

1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii 2.1.
2. Alarma falsă 2.2.
3. Incendiere și tentativă de incendiere 2.3.
4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar 2.4.
5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar 2.5.

##### 3. Atentat la bunuri

1. Înșușirea bunului găsit 3.1.
2. Furt și tentativă de furt 3.2.
3. Tâlhărie 3.3.
4. Distrugerea bunurilor unor persoane 3.4.
5. Distrugerea bunurilor școlii 3.5.

##### 4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar

1. Consum de alcool 4.1
2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise 4.2.
3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise 4.3.
4. Automutilare 4.4.
5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii 4.5.
6. Suicid sau tentativă de suicid 4.6.
7. Alte tipuri de violență 4.7.





## NOTE

### 1. ÎN ATENȚIA ELEVILOR ȘI DIRIGINȚILOR DIN LICEUL TEHNOLOGIC SILVIC CAMPENI

Prezentul document, parte a Regulamentului intern, aduce la cunoștință, sub semnătură, regulamentul privind deplasarea în pauze și locurile unde elevii își pot petrece timpul, când nu sunt la ore.

1. Depasarea elevilor către școală se realizează, doar în situații excepționale cu mașina personală, cu acordul scris de la părinți(chiar dacă elevul a împlinit 18 ani) și cu asumarea responsabilității că parcare autoturismului nu se face în incinta școlii. Încălcarea acestei reguli va duce la convocarea poliției pentru aplicarea legii. Acest acord scris se va afla în posesia dirigintelui.

2. Accesul elevilor în școală se face exclusiv pe poarta școlii chiar dacă există program de practică și nu prin gradina unitatii.

3. Odată intrat la cursuri elevului îi este interzisă părăsirea curții școlii (curte aferentă corpurilor A, B sau C).

4. Pauzele se petrec în exclusivitate în interiorul școlii, inclusiv curtea școlii, și în niciun caz nu se părăsește incinta școlii.

5. Nevoia de mâncare, suc, a elevului, în timpul unei pauze, se rezolvă cu pachetele aduse de acasă, sau cu produse cumpărate anterior intrării la cursuri, și nu în timpul orelor și nici al pauzelor.

6. Nu există nicio justificare în baza căreia elevii să părăsească curtea școlii în timpul pauzelor.

7. Elevii se pot afla în afara sălii de clasă în mod strict doar cele 10 minute cât durează pauza, când s-a sunat de intrarea la ore, niciun elev nu va fi învoit de profesori pe motivul că a mers să mănânce, etc...

8. Nu se permite învoirea din timpul orelor, pe baza unor motivații puerile “toilette”, telefon, etc.

9. Toți profesorii au obligația să accepte intrarea în clasă a tuturor elevilor, chiar dacă aceștia



întârzie. Se va consemna această abatere în registrul clasei.

10. Niciun elev nu va fi pedepsit cu scoaterea de la ora, ci va fi consemnat și raportat dirigintelui și direcțiunii.

11. Elevii nu sunt trimiși în afara școlii de către profesori sau personal auxiliar pentru rezolvarea nici unei probleme(a școlii și/sau personale elev/profesor).

12. Toti elevii poartă uniforma pe durata cursurilor și a pauzei. Nu se vine cu uniforma în plasă și nu se îmbracă în clasă. Accesul în școală este permis, doar când uniforma integrală este îmbrăcată pe elev.

13. Orele de practică au același statut cu orice oră de curs, așa că elevii vor avea întotdeauna uniforma, chiar când au ore de practică, și în plus atunci, vor avea și halat pentru a-și proteja uniforma.

14. Pauzele elevilor de la orele de practică productivă se iau în fața atelierului sau în curtea școlii, în niciun caz pe culoarele școlii.

15. Elevii scutiți de educație fizică sau fără echipament sunt obligați să fie prezenți la sala de sport. Altfel li se consemnează absență nemotivată.

16. La părăsirea sălii de clasă proprii, aceasta va ramane totdeauna încuiată, responsabil pentru aceasta este dirigintele și șeful clasei.

17. Este interzisă prezența în școală a elevilor(colegi, prieteni) din alte școli. Accesul străinilor în școală se face conform Regulamentului intern, cu legitimare și acces limitat.

18. Se interzice așteptarea în proximitatea intrării în școală a elevilor de către persoane străine, din alte școli.

19. Prezența oricărei alte persoane străine(fără uniformă) pe teritoriul școlii sau la intrările în școală, trebuie semnalate urgent profesorului de serviciu, dirigintelui, direcțiunii sau anunțată firma de pază și protecție.

20. Toți elevii și profesorii au obligația economisirii energiei electrice, termice, apei și sunt responsabili de ordinea și curățenia în sălile de clasă, holuri etc.

S-au readus la cunoștință aceste articole din prezentul regulament pentru a preveni **actiuni infractionale sau accidente** la Liceul Tehnologic Silvic Campeni.

Reamintim că prezența în afara școlii a elevilor poate genera **accidente grave de circulație**, de care răspunzători vor fi doar cei care încalcă prezentul regulament în cazul întâmplării unor astfel de evenimente. Pentru luarea la cunoștință, în mod expres, asupra acestei reglementări elevii au obligația să semneze, iar dirigintele să verifice respectarea reglementărilor.

Respectarea acestor prevederi de regulament sunt destinate unei mai bune protecții și siguranței elevilor în școală, **eliminarea cazurilor de furt, conflicte și accidente**. Se impune ca regulile de mai sus să fie aduse și la cunoștința părinților în cadrul ședințelor lunare.



## NOTA 2

### CHESTIONAR ELEV/PĂRINTE

Nume și prenume elev.....clasa.....  
Diriginte.....

Suntem informați că masa festivă de sfârșitul studiilor sau de majorat, ca și alte întâlniri/evenimente școlare nu sunt reglementate de regulamentele școlare.

Știm că organizarea acestor evenimente este dependentă doar de opțiunea elevilor și părinților, care în urma discuțiilor cu diriginții pot decide dacă organizează, sau nu, întâlniri festive.

Ni s-a comunicat faptul că, dacă majoritatea elevilor și părinților decid să organizeze o masă festivă, atunci această acțiune nu este obligatorie pentru toți componenții clasei, ei putând să nu participe la această întâlnire, fără ca cineva să le aducă vreun reproș.

Profesorii care vor participa la astfel de întâlniri sunt invitați individual de către colectivul clasei și de către părinți, iar dacă aceștia vor să participe, considerăm că ne fac onoare.

Cunosc, de asemenea, că participarea la un astfel de eveniment atrage după sine răspunderea mea și a familiei cu privire la modul de comportament, relațiile cu colegii și ceilalți turiști, ca și nivelul consumului diferitelor băuturi.

Deoarece sunt major, îmi revine toată responsabilitatea acțiunilor ce le voi întreprinde, iar părinții mei cunosc aceasta.

Negocierile cu firmele organizatoare de astfel de evenimente sunt de competența părinților, dar în prezența elevilor și diriginților.

Răspundeți cu sinceritate la următoarele întrebări:

1. Doriți organizarea unei mese festive la sfârșitul studiilor clasei a XII-a, în anul școlar .....?

DA  NU

2. Părinții sunt de acord să susțină financiar această întâlnire?

DA  NU

3. Unde considerați că se poate organiza optim o astfel de întâlnire?

- în Campeni

- în afara

4. Care este suma maximă pe care părinții tăi o pot suporta pentru un astfel de eveniment?  
..... RON

SEMNĂTURĂ PĂRINTE,

SEMNĂTURĂ ELEV,

AVIZ DIRIGINTE,



### NOTA 3

Date fiind constatările făcute de conducerea Liceului Tehnologic Silvic Campeni privitor la utilizarea aparatelor electrice (de încălzit) în principal în școală, facem următoarele precizări:

Folosirea acestor aparate conduce la consum exagerat de energie și la obligația școlii de a achita facturi cu cheltuieli nejustificate. De asemenea, există pericolul accidentelor, dar și a INCENDIILOR prin nesupravegherea acestora, sau datorită caracterului improvizat al unor aparate.

Pentru a preîntâmpina aceste situații neplăcute hotărâm:

1. Interzicerea folosirii oricărui aparat de încălzire în incinta clădirilor școlii: (săli de clasă, anexe, birouri, ateliere, bibliotecă, sală sport).
2. În situația în care se vor mai constata utilizări ale acestor aparate, cei ce le folosesc vor fi sancționați fiind obligați și la plata contravalorii energiei consumate de acel aparat.
3. Fochistii și paznicii au obligația să verifice în permanență centralele termice și sobele cu gaze. Acestea vor funcționa ținându-se cont și de temperatura de afară, nu după un program fix.
4. Serviciul secretariat, contabilitate, administrație va aduce la cunoștința angajaților din propriul compartiment hotărârea luată.

### NOTA 4

În atenția TUTUROR diriginților

În prima săptămână de cursuri, la nivelul fiecărei clase, organizarea colectivelor va avea în vedere:

1. Alegerea/ numirea șefului de clasă, a adjunctului 1 și 2, a casierului.
2. Stabilirea riguroasă a rotației elevilor de serviciu în clasă.
3. Preluarea de la administrator a inventarului clasei și predarea individuală cu semnătură pentru fiecare elev a tot ce există în clasă: mobilier, tablă, perdele, ferestre, dulapuri și mai ales scaune.
4. Scaunele se repartizează în responsabilitatea individuală a fiecărui elev, deteriorările fiind suportate de proprietar dacă nu se cunoaște vinovatul. Locul în bancă odată stabilit nu se mai schimbă pe toată durata anului.
5. Tot în răspunderea clasei intră și porțiunea de culoar aferent întinderii sălii.
6. Se precizează ATRIBUȚIILE principale ce revin:
  - a) Șefului de clasă:
    - este reprezentantul dirigințelui în relația cu direcțiunea și ceilalți profesori;
    - este singurul ce poate veni la cancelarie pentru diferite comunicări, orar;
    - este purtătorul cheii sălii de clasă și o gestionează cu cele 2 ajutoare. Este cel care încuie ușa clasei și răspunde de păstrarea încuiată a sălii în lipsa elevilor.
    - comunică dirigințelui ori de câte ori este nevoie, situația sălii de clasă, distrugerii, deteriorări, dispariții etc.
    - urmărește ce alte clase au ocupat sala proprie și raportează dirigințelui imediat eventualele nereguli care au apărut;
    - atenționează elevul de serviciu să-și facă datoria zilnic, față de situația generală a clasei-dezordine, mizerie, gălăgie;
    - atenționează colegii în legătură cu finalizarea pauzelor și ocuparea locurilor în sala de clasă în așteptarea profesorilor;
    - este principalul responsabil pentru situațiile de chiul în masă;



- este delegat să aducă la cunoștința dirigintelui sau direcțiunii orice conflict constatat la nivelul clasei, sau orice fapte și acțiuni reprobabile incompatibile cu statutul de elev al Liceului Tehnologic Silvic Cimpeni;

- transmite profesorului orice schimbare a sălii de clasă făcută din diferite motive, elevii fiind regăsiți în alte spații/săli;

- prin întregul lui comportament, impune respect colegilor și se constituie atât ca lider formal, dar și informal.

b) Elevului de serviciu în clasă, zilnic:

- este atent ca în fiecare pauză să se facă aerisirea sălii de clasă;

- înaintea fiecărei ore de curs tabla să fie curată;

- atenționează elevii la băncile cărora este dezordine sau mizerie;

- cunoaște și transmite profesorilor, numele elevilor absenți;

- atrage atenția asupra purtării uniformei;

- anunță sfârșitul pauzei și intrarea în clasă;

- anunță personalul de serviciu pentru eventualele intervenții privind curățenie, praf etc.

c) Elevului de serviciu în școală:

- Dirigintele anunță din timp clasa când este repartizată, de serviciu în școală. Întocmește/copiază planificarea și o transmite șefului de clasă, care cu o zi înainte le amintește elevilor această sarcină.

- Dirigintele supraveghează corectitudinea cu care elevii își fac serviciul.

- Elevii se prezintă cu cel puțin 5 minute înainte de ora 8.00 sau ora 14.00 și iau legătura cu profesorul de serviciu. Nu părăsesc serviciul fără aprobarea profesorului de serviciu.

- Nu se fac schimbări între elevi decât cu știința și aprobarea dirigintelui.

- Elevul de serviciu în școală nu are alte preocupări în timpul serviciului, nu face teme, nu citește reviste, jocuri.....

- Nu părăsește locul de serviciu fără aprobarea profesorului de serviciu (nici pentru cumpărarea de alimente). Dacă este nevoit să plece profesorul de serviciu va desemna un înlocuitor.

- Elevul de serviciu se prezintă la post obligatoriu îmbrăcat în uniformă .

- Atenționează elevii tuturor claselor din zonă că la fix, când se sună, toți elevii trebuie să intre în sala de clasă.

- Elevul de serviciu legitimează și notează în caietul de vizitator orice persoană străină ce vine în școală. Reține documentul de legitimare, până la plecarea persoanei din școală.

- Interzice prezența elevilor în holul central, cu excepția șefului de clasă doar dacă acesta are probleme importante de rezolvat.

- Atenționează profesorul de serviciu de existența oricărei săli unde nu există profesor la oră.

- Predă registrele și alte documente la sfârșitul serviciului, profesorului cu care au lucrat.

- Abaterile (inclusiv întârzierile de prezentare la program) de la sarcinile din fișa postului se consemnează de către profesorul de serviciu în registrul clasei, iar dirigintele va aplica sancțiunile corespunzătoare.

- Elevul de serviciu anunță profesorul de serviciu sau direcțiunea când observă persoane străine în școală, certuri, dispute, conflicte majore între elevi, sau orice nereguli în sălile de clasă, holuri, toalete, curțile școlii, sala de sport, etc.

OBSERVAȚIE: După prelucrarea acestui material se întocmește pe verso un proces verbal cu semnătură de luare la cunoștință de către elevi și diriginte. Documentul se păstrează la dirigintele clasei.





## NOTA 5 REGISTRU DE CONSEMĂRI

### ÎN ATENȚIA PROFESORILOR:

1. LA ÎNCEPUTUL fiecărei ore de curs, profesorului îi revine obligația de a consemna în registru situația generală a clasei și evenimentele negative individuale sau colective, care astfel vor ajunge la cunoștința dirigintei, celorlalți profesori, direcțiunii, părinților:  
Se vor consemna:
  - 1) starea curățeniei;
  - 2) abateri disciplinare;
  - 3) lipsa uniformei.
2. Nu se consemnează situații normale.
  3. Consemnarea unor fapte negative, poate fi însoțită și de o propunere de sancțiune.
  4. Fiecare profesor, la fiecare oră, consemnează starea clasei și nu justifică cu « a consemnat colegul la ora anterioară ». Dacă situația generală este aceeași, profesorul consemnează ora, disciplina, « identic » și semnează.
  5. Atenție : ora \_\_\_\_\_, disciplina \_\_\_\_\_ se consemnează în antet, iar la final, SEMNĂTURA e una LIZIBILĂ urmată eventual de cea prescurtată.
  6. Ceea ce se consemnează în registrul clasei trebuie să corespundă în totalitate consemnărilor din registrul profesorului de serviciu în școală.
  7. Dirigintele verifică periodic consemnările profesorilor, iar în Consiliul Profesoral prezintă situația disciplinară a clasei, propunând sancțiuni.
  8. Nici un elev nu are acces la registrul de consemnări, acesta are statutul de document școlar al clasei, cu pagini numerotate.

Exemplu de consemnare pentru o zi :

25.09.20 : ora 8.00 – Chimie

-Curățenie: semințe de floarea soarelui la băncile elevilor Ionescu, Popescu, etc....

-Disciplină: elevul Vasilescu deranjează ora, folosește telefonul mobil, etc....

-Fără uniformă :

- 1) Ionescu
- 2) Vasilescu
- 3) Popescu

Propun scăderea 1 punct la purtare pentru indisciplină elevului Georgescu.

Prof. MARIAN IULIAN



## NOTA 5

### ÎN ATENȚIA PROFESORILOR DE SERVICIU ÎN ȘCOALĂ

a) TOȚI profesorii de serviciu AM și PM, vor supraveghea intrarea elevilor în școală corp A, de la orele :

-7<sup>30</sup>

-13<sup>45</sup>

și INTERZICE ACCESUL CELOR FĂRĂ UNIFORMĂ COMPLETĂ. (Nu se permite accesul cu justificarea « am uniforma în ghiozdan »)

b) Celelalte 3 (trei) intrări:

- corp A - elevi

- corp B - elevi

- corp C - elevi

vor fi supravegheate de personalul de serviciu, care vor fi ajutate de profesorul de serviciu, în caz de nevoie.

c) În timpul orelor, verifică dacă în interiorul sălilor de clasă sunt elevi fără uniformă, cei găsiți fără uniformă vor fi obligați să-și pună uniforma.

d) Nu permite elevilor de serviciu din cele 2 corpuri de clădire să părăsească postul înainte de termen, pentru că în cazul în care în acest interval apar evenimente, distrugerii, furturi, elevul și profesorul de serviciu **SUNT RĂSPUNZĂTORI**.

e) Atenționează profesorii să noteze absențe elevilor cărora nu li s-a permis accesul datorită lipsei uniformei.

f) Interzice elevilor în pauze să părăsească curtea școlii ;

Instruiește elevii de serviciu la începutul programului privitor la sarcinile ce le revin, în sensul urmăririi și verificării accesului în școală pentru orice persoană străină.



## NOTA 6

### ÎN ATENȚIA DIRIGINȚILOR

TOȚI DIRIGINȚII AU OBLIGAȚIA informării elevilor cu privire la Legea nr. 123/2008 - Alimentația rațională a elevilor.

În acest sens se interzice și părăsirea curții școlii de către elevi pe durata cursurilor cu scopul cumpărării de alimente.

Pentru conformitate se va întocmi un PV în care elevii, pe bază de semnătură, au luat la cunoștință de conținutul legii, precum și de interdicția de a părăsi curtea școlii.

## NOTA 7

Măsurile operaționale privitor la economisirea:

- energiei electrice
- apei

În atenția:

- diriginților
- profesorului de serviciu în școală
- profesorilor.

Având în vedere situația economică generală, ca și prevederile OUG 223/2008 pentru reducerea cu 10-15% a consumurilor, cadrelor didactice și personalului auxiliar din Liceul Tehnologic Silvic Campeni le revin următoarele sarcini:

I. Pentru economisirea energiei electrice:

1. Vor fi stinse becurile ori de câte ori consumul nu este necesar în:

- cancelarie
- bucătărie
- toaletă
- holuri
- Săli de clasă.



2. Diriginții vor instrui elevii de serviciu și șefii claselor să închidă lumina ori de câte ori nu este necesară iluminarea sălii de clasă (datorită deplasării în alt spațiu de învățământ, sau pentru că iluminatul natural este suficient).

3. Profesorul de serviciu va urmări ca în timpul orelor să nu fie iluminate artificial spații ale școlii unde nu este necesar acest lucru.

**II. Pentru reducerea consumului de apă:**

1. Profesorul de serviciu va urmări ca apa potabilă să nu curgă inutil la chiuvete sau la sursele de apă potabilă pentru elevi.

2. Va atenționa administratorul atunci când constată defecțiuni ale instalațiilor sanitare.

### NOTA 8

Serviciului secretariat, prin toate salariatele care fac serviciu prin rotație, i se solicită prin prezenta notă, să direcționeze solicitările de informații ale părinților către diriginții claselor respective.

Dacă părinții solicită telefonic date din catalog, despre elev, cea care raspunde la telefon transferă către diriginte această solicitare, sau cere acord din partea dirigintelui de a furniza astfel de informații.

Vă solicităm să respectați această notă, deoarece ea are ca temei sesizarea unor diriginți, care invocă faptul că unii părinți ai elevilor nu sunt cunoscuți cel puțin de către diriginte, iar aceștia trimit scutiri fictive pe date cunoscute prin intermediul secretariatului.



**Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual  
pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar – LICEUL  
TEHNOLOGIC SILVIC CÂMPENI**

Numărul fișei postului: .....

Numele și prenumele cadrului didactic .....

Specialitatea .....

Perioada evaluată: an școlar

Calificativul acordat: .....

Domenii  ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare Consiliul profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evalua re CA	
<b>1. Proiectare a activității</b>	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupeii / clasei.	Existența planificării calendaristice	<b>2 p</b>				
		Proiectarea unităților de învățare	<b>2 p</b>				
		Corelarea conținuturilor cu obiectivele de referință, competente specifice	<b>1 p</b>				
		Selectarea auxiliarelor curriculare în funcție de conținuturile învățării	<b>1 p</b>				
		Realizarea la timp a documentelor de proiectare	<b>1 p</b>				
		Întocmirea documentelor de proiectare conform conținutului și formei legale	<b>2 p</b>				
		Adaptarea proiectării curriculare potrivit rezultatelor evaluărilor anterioare	<b>2 p</b>				
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Existența în proiectarea didactică a unor teme care să pună în evidență particularitățile zonei	<b>1 p</b>				
	1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.	Realizarea documentelor de proiectare în format editabil.	<b>1 p</b>				





	1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare e corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	Corelarea activităților extracurriculare cu planul operațional al școlii, nevoile și interesele elevilor	<b>1 p</b>				
		Planificarea activităților extracurriculare și realizarea a minimum 2 activități extracurriculare semestriale.	<b>1 p</b>				
	<b>TOTAL PUNCTUL 1</b>		<b>15 puncte</b>				
<b>2. Realizarea activităților didactice</b>	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	Folosirea procedeelor, tehnicilor și a metodelor de predare învățare – activă în funcție de nivelul elevilor	<b>2 p</b>				
		Facilitarea comunicării elev - elev	<b>1 p</b>				
		Formarea deprinderilor de lucru în echipă	<b>2 p</b>				
		Folosirea unui limbaj adecvat particularităților de vârstă ale copiilor	<b>1 p</b>				
		Transmiterea accesibilă a informației adaptată la nivelul achizițiilor anterioare	<b>2 p</b>				
		Introducerea orelor / momentelor de lectură/activități practice în activitatea cu elevii	<b>2 p</b>				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv resurselor TIC.	Utilizarea eficientă a manualelor și a auxiliarelor curriculare	<b>1 p</b>				
		Utilizarea bazei logistice a școlii	<b>1 p</b>				
		Utilizarea resurselor TIC în procesul didactic	<b>1 p</b>				
	2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	Parcurgerea ritmică a activităților planificate, diseminarea și evaluarea acestora	<b>1 p</b>				
	2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.	Organizarea de activități extracurriculare la nivelul școlii și a comunității	<b>2 p</b>				
		Abilitatea de a antrena toți elevii în activitățile extrașcolare și de voluntariat respectând prevederile legale în vigoare privind drepturile copilului și drepturile omului	<b>2 p</b>				
		Valorificarea potențialului local și implicarea comunității în desfășurarea activităților extrașcolare	<b>1 p</b>				



	2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”	Prezentarea noilor cunoștințe pornind de la experiențe personale și de la cunoștințele anterioare ale elevului	<b>2 p</b>				
		Prezentarea conținuturilor, întemeiate pe principiul învățării active	<b>2 p</b>				
		Deprinderea aplicării în practică a cunoștințelor achiziționate	<b>2 p</b>				
	<b>TOTAL PUNCTUL 2</b>		<b>25 puncte</b>				
<b>3.Evaluarea rezultatelor învățării</b>	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	Comunicarea criteriilor și a procedurilor de evaluare orală și scrisă	<b>2 p</b>				
		Informarea elevilor privind planificarea activităților de evaluare și metodologia utilizată	<b>1 p</b>				
		Elaborarea și aplicarea unor instrumente eficiente de evaluare	<b>2 p</b>				
		Notarea ritmică a elevilor	<b>1 p</b>				
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	Elaborarea testelor de evaluare inițială în concordanță cu reglementările în vigoare	<b>1 p</b>				
		Interpretarea testelor predictive și adaptarea măsurilor de remediere	<b>2 p</b>				
		Comunicarea rezultatelor cu respectarea prevederilor cuprinse în foaia de parcurs	<b>2 p</b>				
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.	Utilizarea metodelor alternative de evaluare	<b>2 p</b>				
		Utilizarea instrumentelor de evaluare din banca unică	<b>1 p</b>				
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.	Notarea elevilor în conformitate cu standardele naționale în vigoare Promovarea autoevaluării și interevaluării în procesul de învățare	<b>1 p</b>				
			<b>1 p</b>				
	3.6 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	Utilizarea instrumentelor de evaluare a satisfacției beneficiarilor	<b>1 p</b>				
		Elevii primesc feed – back privind progresul școlar	<b>1 p</b>				
3.7 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării	Elaborarea portofoliilor educaționale	<b>2 p</b>					



	rezultatelor învățării.						
	<b>TOTAL PUNCTUL 3</b>		<b>20 puncte</b>				
<b>4. Managementul clasei de elevi</b>	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	Organizarea colectivelor de elevi	<b>1 p</b>				
		Elaborarea regulamentelor interne ale colectivelor	<b>1 p</b>				
		Prelucrarea normelor prevăzute în regulamentul intern al școlii	<b>2 p</b>				
		Întocmirea documentelor curriculare cu respectarea indicațiilor asociate acestora	<b>1 p</b>				
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	Monitorizarea comportamentului elevilor	<b>1 p</b>				
		Gestionarea situațiilor conflictuale	<b>1 p</b>				
		Stoparea fenomenului de absenteism școlar	<b>1 p</b>				
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	Alocarea timpului necesar pentru atingerea obiectivelor curriculare	<b>1 p</b>				
		Abilitatea de a adapta metodologia didactică la particularitățile colectivului de elevi	<b>1 p</b>				
		Tratarea diferențiată a elevilor	<b>1 p</b>				
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	Valorizarea exemplelor de bună practică	<b>1 p</b>				
	<b>TOTAL PUNCTUL 4</b>		<b>12 puncte</b>				
	<b>5. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.	Participare la programele de formare organizate de CCD și ISJ	<b>1 p</b>			
Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare			<b>1 p</b>				
Prezentarea de exemple de bună – practică utilizate în activitate			<b>1 p</b>				
5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la		Participarea la programele de formare organizate de alte centre de formare	<b>1 p</b>				
		Coordonarea activităților metodice / Responsabil comisie metodică	<b>1 p</b>				



	nivelul comisiei/catedrei/responsabilului.						
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	Întocmirea portofoliului profesional	<b>1 p</b>				
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor).	Realizarea comunicării formale și a schimbului de date conform legislației și a procedurilor stabilite la nivelul școlii și completarea documentelor școlare conform prevederilor legale	<b>1 p</b>				
	5.5 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Cunoașterea și aplicarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ (inclusiv în domeniul asigurării calității)	<b>1 p</b>				
	<b>TOTAL PUNCTUL 5</b>		<b>8 puncte</b>				
<b>6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare</b>	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Dezvoltarea parteneriatelor / proiectelor educaționale Coordonarea activităților în cadrul proiectelor educaționale	<b>1 p</b>				
	6.2 Promovarea ofertei educaționale.	Abilitatea de a promova în comunitate activitatea unității de învățământ și a ofertei educaționale	<b>1 p</b>				
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate	Participarea la olimpiade, concursuri, competiții, activități extrașcolare și extracurriculare	<b>1 p</b>				
		Organizarea de concursuri avizate	<b>2 p</b>				



	prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.	MECTS					
		Evaluator la concursuri avizate MECTS	<b>2 p</b>				
		Obținerea de premii / mențiuni la concursuri avizate MECTS	<b>2 p</b>				
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.	Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și combatere a comportamentelor nesănătoase	<b>2 p</b>				
	6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare .	Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și SU prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate de unitate	<b>2 p</b>				
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	Implicarea în programe / activități în spiritul integrării și solidarității europene, în formarea competențelor secolului XXI	<b>1 p</b>				
	<b>TOTAL PUNCTUL 6</b>		<b>15 puncte</b>				
<b>7. Conduita profesională</b>	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj,	Atitudine morală și civică față de persoanele implicate în procesul educațional (elevi, colegi, părinți, autoritatea locală).	<b>2 p</b>				





<b>la</b>	ținută, respect, comportament)						
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	<b>3 p</b>				
	<b>TOTAL PUNCTUL 7</b>		<b>5 puncte</b>				
<b>TOTAL PUNCTE</b>			<b>100 puncte</b>				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic evaluat:  
.....  
.....
- Responsabil comisie:  
.....  
.....
- Director: Prof.  
.....  
.....
- Membrii CA: Prof.  
.....  
.....
- Prof. ....
- Prof. ....

AM LUAT CUNOȘTINȚĂ ȘI AM PRIMIT UN EXEMPLAR ASTĂZI .....Numele și prenumele.....Semnătura



**FIȘĂ EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale și individuale ale personalului contractual**  
**(O.M. nr. 3860/10.03.2011)**  
**PERSONAL NEDIDACTIC SI AUXILIAR – LICEUL TEHNOLOGIC SILVIC CAMPENI**

**Numele și prenumele persoanei evaluate:**

**Funcția:**

**Numele și prenumele evaluatorului: dir.**

**Perioada evaluată:**

<b>CRITERII EVALUARE</b>	<b>Nota acordată 1-5</b>
<b>1.Cuniștințe și experiență</b>	
<b>2.Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b>	
<b>3.Contacte și comunicare</b>	
<b>4.condiții de muncă</b>	
<b>5.incompatibilități și regimuri speciale</b>	
<b>Suplimentar pentru funcții de conducere</b>	
<b>6.Judecata și impactul deciziilor</b>	
<b>7.Influență , coordonare și supervizare</b>	

**NOTA FINALĂ .....**

**CALIFICATIVUL ACORDAT.....**

Obs.note acordate :1,00-2,00 NESATISFĂCĂTOR

2,01-3,50-SATISFĂCĂTOR

3,51-4,50-BINE

4,51-5,00 FOARTE BINE

Programele de instruire recomandate să fie urmate în perioada pentru care se face evaluarea:

.....  
.....  
.....



.....  
 .....

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data : .....

Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția.....

Semnătura evaluatorului.....

Data.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul).....

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează.....

Funcția.....

Semnătura persoanei care contrasemnează.....

Data.....

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....