

Nr. înreg. 3038/07.04.2023

*Regulament de organizare și  
funcționare al  
Liceului Tehnologic  
„Toma Socolescu”,  
Ploiești*

*Revizuit*

*Dezbătut în Consiliul Profesorat din data de: 04.04.2023*

*Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 07.04.2023*

**DIRECTOR,  
PROF. ILIE ILEANA LUIZA**



## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	4
<b>CAPITOLUL II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI ACCESUL ÎN INCINTA LICEULUI TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU”</b> .....	5
1. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII.....	5
3. ACCESUL ELEVILOR ȘI VIZITATORILOR ÎN INTERNATUL ȘCOLII.....	7
4. ACCESUL VIZITATORILOR ÎN PERIMETRUL ȘCOLII .....	8
5. ACCESUL ÎN SPAȚIUL EXTERIOR ȘI TERENUL DE SPORT EXTERIOR .....	10
6. COMISIILE DIN LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU” .....	11
<b>CAPITOLUL III MANAGEMENTUL LICEULUI</b> .....	12
1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE .....	12
2. DIRECTORUL.....	13
3. DIRECTORUL ADJUNCT.....	16
4. CONSILIUL PROFESORAL .....	17
6. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE .....	19
7. PROFESORUL DIRIGINTE .....	21
8. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	23
<b>CAPITOLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> .....	25
1. DISPOZIȚII GENERALE.....	25
2. OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII CADRE DIDACTICE .....	25
3. OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII PROFESOR DE SERVICIU .....	27
4. EVALUAREA PERSONALULUI DIN LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU” .....	28
5. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU” .....	28
<b>CAPITOLUL V PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b> .....	29
1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT.....	29
2. SERVICIUL FINANCIAR .....	30
3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV .....	31
4. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ ȘI CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE.....	31
<b>CAPITOLUL VI ELEVII</b> .....	32
1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV .....	32
2. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ȘCOLARĂ.....	33
3. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR .....	34
4. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE.....	35
5. ELEVII AUDIENȚI .....	38
5. EXAMENELE ORGANIZATE ÎN CADRUL LICEULUI.....	40
6. TRANSFERUL ELEVILOR.....	42
7. DREPTURILE ELEVILOR .....	44
8. RECOMPENSAREA ELEVILOR.....	49

9. ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚILE ELEVILOR.....	50
10. SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR.....	52
11. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV .....	57
<b>CAPITOLUL VII PARTENERII EDUCAȚIONALI .....</b>	<b>58</b>
1. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPRZENTANȚILOR LEGALI .....	58
2. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI.....	58
3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR.....	59
4. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI.....	59
5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.....	60
<b>CAPITOLUL VIII.....</b>	<b>62</b>
1. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL.....	62
2. REGULI PRIVIND FOLOSIREA LABORATOARELOR ȘI A CABINETELOR.....	62
3. REGULI PRIVIND FOLOSIREA SĂLI DE SPORT .....	63
4. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU” ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI .....	63
<b>CAPITOLUL IX PROTECȚIA DATELOR PERSONALE.....</b>	<b>65</b>

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Prezentul regulament, denumit Regulament de Organizare și Funcționare, reglementează modul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești și a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- ORDIN Nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ORDIN Nr. 4.871/30.08.2022 privind implementarea catalogului electronic în școli-pilot;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare, ordine și notificări ale Ministerului educației și ale altor ministere care reglementează activități ale unităților școlare, alte acte normative ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educațional;
- Legea nr.8/2023 pentru modificarea și completarea art.6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 cu modificările și completările ulterioare;
- OM 3797/8.03.2023 privind modificările Statutul Elevului, OMENCS nr. 4742/10.08.2016;
- Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, OM nr. 4831/30.08.2018;
- Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011;
- Alte prevederi legislative în vigoare care reglementează modul de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

**Art.2** (1)Prezentul regulament poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(2)Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

(3)Respectarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.3** (1)Activitatea de instruire și educație are în vedere principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului, precum și prevederea constituțională că statul garantează dreptul fiecărui cetățean la educație, indiferent de sex, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, fără niciun fel de îngrădire sau discriminare.

(2)Conducerea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților 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.

(3)În incinta școlii sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, activități de organizare și propagandă politică, prozelitism religios sau alte activități care încalcă normele generale de moralitate și pot primejdui sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului care lucrează în învățământ.

(4)Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești promovează un climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de elevi și adulți,

învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între elevi.

(5)Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești promovează relațiile democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate.

(6)Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești se declară „școală cu toleranță zero la violență”.

(7)Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești consemnează situația școlară a elevilor în format electronic, denumit în continuare catalog electronic, în programul de școli-pilot pentru anul școlar 2022-2023.

## CAPITOLUL II

# ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI ACCESUL ÎN INCINTA LICEULUI TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU”

### 1. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

**Art.4** (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 evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului.

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

(4)Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

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

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

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ-la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

(7)În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

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

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

**Art.5** (1) Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești funcționează și se organizează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Prahova și a prezentului regulament. Activitatea este structurată pe forme și niveluri de învățământ astfel:

- a) învățământ liceal, cursuri de zi, seral și frecvență redusă;
- b) învățământ profesional, cursuri de zi;
- c) învățământ postliceal.

(2) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și postliceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Inspectoratului școlar județean.

**Art.6** (1) Numărul elevilor în clasele de învățământ liceal, profesional și postliceal este cel prevăzut în Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești se pot 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 al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) În situații temeinic motivate, în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești, în cazul în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești în cazul în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(5) Clasele menționate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(6) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (4), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(7) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

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

**Art.7** (1)Cursurile în cadrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” se desfășoară în două schimburi după cum urmează:

- **Schimbul I:** în intervalul orar 7<sup>30</sup> -13<sup>20</sup>;
- **Schimbul II:** în intervalul orar 13<sup>30</sup>-20<sup>20</sup>

**Art.8** Paza și securitatea la Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești este asigurată în două schimburi: 6<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> și 18<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup> prin personal propriu al școlii și cu un gardian, angajat al firmei „Grivas”, în intervalul orar 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

## **2. ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN SPAȚIUL ȘCOLII**

**Art.9** (1) Accesul cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe intrarea principală situată pe str. Gh. Gr. Cantacuzino sau pe la intrarea destinată mașinilor.

(2) În condițiile stării de alertă, din cauza restricțiilor, accesul tuturor persoanelor este stabilit prin marcarea sensurilor de parcurs. Căile de acces pot să difere în cazuri speciale: examene naționale, concursuri sau alte activități școlare și extrașcolare.

(3) Accesul elevilor se face numai pe la intrarea principală situată pe str. Gh. Gr. Cantacuzino.

**Art.10** (1) Accesul elevilor în perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești este permis doar pe baza carnetului de note vizat la zi, prezentat gardianului/paznicului la intrarea principală situată pe str. Gh. Gr. Cantacuzino.

(2) În funcție de orar accesul elevilor este permis astfel:

- cu cel mult 30 de minute înainte de începerea cursurilor în perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești;

- cu 10 minute înainte de începerea cursurilor în clădirile Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești;

(3) Părăsirea perimetrului Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” se face imediat după terminarea cursurilor.

(4) În timpul programului școlar elevilor le este interzis să părăsească perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, cu excepția elevilor majori și a următoarelor situații:

- cazurile medicale apărute în timpul programului școlar validate de cabinetul medical al școlii;
- solicitarea scrisă a părintelui/tutorei sau susținătorului legal al elevului minor.

## **3. ACCESUL ELEVILOR ȘI VIZITATORILOR ÎN INTERNATUL ȘCOLII**

**Art.11** (1)Elevii înscriși în anul școlar curent au dreptul să solicite, prin cerere, să locuiască în internatul școlii și vor fi numiți în continuare elevi interni.

(2)Elevii interni primesc în folosință camera cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal.

(3)Elevii interni au obligația să respecte regulamentul de organizare și funcționare a internatului școlii adus la cunoștință în momentul depunerii cererii de cazare. Nerespectarea regulamentului duce la pierderea dreptului de a mai fi cazat în internatul școlii.

(4)Elevii interni primesc în trei zile de la semnarea procesului verbal legitimația de cămin, pe care se va scrie: Nume / Prenume, școala de proveniență, numărul camerei, clasa.

(5)Accesul elevilor interni în cămin este permis începând cu ziua de luni-ora 6<sup>00</sup>, până vineri-ora 21<sup>00</sup>.

(6) Sunt exceptați de la această regulă elevii din Republica Moldova care pot rămâne cazați și în zilele libere sub supravegherea pedagogului.

(7) Accesul elevilor interni se face prin intrarea principală (latura de Vest) a clădirii denumită Cămin I, pe baza legitimației de cămin.

(8) Elevii interni pot părăsi incinta școlii, pentru a merge la cantina Liceului Tehnologic Energetic "Elie Radu" numai pe la intrarea principală situată pe str. Gh. Gr. Cantacuzino, prezentând gardianului/paznicului tichetul de masă și legitimația de cămin.

(9) Programul de masă se stabilește de comun acord cu Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu".

(10) Elevii interni pot părăsi incinta școlii pentru alte activități, numai pe baza biletului de voie eliberat de pedagog. Biletul de voie va avea înscris pe el: numele și prenumele, ziua și perioada de timp cât elevul este învoit.

**Art.12** (1) Accesul vizitatorilor în internat se face pe la intrarea principală situată pe str. Gh. Gr. Cantacuzino sau pe la intrarea destinată mașinilor (părinți, reprezentanți legali).

(2) Vizitatorii sunt obligați să-și precizeze numele și prenumele, respectiv perioada de timp pentru vizită și camera unde merg gardianului sau paznicului.

(3) Personalul va înregistra la punctul de control numele, prenumele persoanei care vizitează internatul școlii și după caz, numărul de înmatriculare al autoturismului, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești.

(4) După înregistrarea datelor mai sus menționate personalul delegat de Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” (profesorul de serviciu/gardianul/paznicul) conduce vizitatorul până în internat.

(5) Vizitatorii sunt obligați să poarte ecusonul de vizitator, primit prin semnătură, cu însemnele specifice, pe toată perioada vizitei.

(6) Vizitatorii sunt obligați să predea ecusonul, prin semnătură, persoanei care i l-a înmânat.

(7) Vizitatorii sunt obligați să respecte reglementările precizate prin acest regulament referitoare la accesul în spațiul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești.

(8) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite în prezentul regulament fără aprobarea conducerii Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești.

(9) Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” a persoanei respective, de către organele abilitate.

**Art.13** Atât elevii interni cât și vizitatorii au obligația să respecte toate regulile de siguranță sanitară impuse de reglementări specifice.

#### **4. ACCESUL VIZITATORILOR ÎN PERIMETRUL ȘCOLII**

**Art.14** (1) Accesul persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, etc.) numite în continuare vizitatori se face numai prin poarta principală de pe str. Gh. Gr. Cantacuzino, nr. 328.

(2) Vizitatorii nu au acces cu autoturismul în perimetrul școlii.

(3) Excepție de la prevederile mai sus menționate sunt persoanele ce reprezintă MEN, ISJPH, CJPH, CL-PLOIEȘTI, POMPIERI, POLIȚIE, JANDARMERIE, SALVARE, alte INSTITUȚII PARTENERE.

(4) Vizitatorii sunt obligați să declare gardianului/paznicului, în punctul de control, numele și prenumele.

(5) Personalul va înregistra la punctul de control numele, prenumele, și după caz, numărul de înmatriculare al autoturismului, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii



incintei Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, Ploiești în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, Ploiești.

(6) Vizitatorii sunt obligați să precizeze perioada de timp pentru vizită.

(7) După înregistrarea datelor vizitatorului personalul delegat de Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” (gardianul/paznicul) predă vizitatorului ecusonul pentru vizitator.

**Art.15** (1) Vizitatorii cu ecusonul "Vizitator școală" nu au voie să intre în internatul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești.

(2) Vizitatorii cu ecusonul "Vizitator internat" pot intra în școală numai după ce precizează la punctul de control acest lucru.

(3) Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

(4) Vizitatorii sunt obligați să poarte, la vedere, ecusonul de vizitator pe toată perioada vizitei.

(5) Personalul delegat de către conducerea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești conduce vizitatorul până la locul special amenajat unde va aștepta persoana precizată gardianului/paznicului.

(6) Persoana solicitată de vizitator este anunțată de către profesorul de serviciu și se prezintă la locul special amenajat la intrarea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești.

(7) Vizitatorii care solicită întreveneri cu conducerea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” sau alte compartimente ale instituției sunt conduși de către unul din profesorii de serviciu/ gardian spre locul solicitat numai în intervalul orar stabilit și afișat la poarta școlii.

(8) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite pe durata vizitei.

**Art.16** (1) Vizitatorii au obligația de a respecta reglementările interne și prezentul regulament al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” Ploiești.

(2) Nerespectarea acestor prevederi conduce la evacuarea din perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” a persoanei respective de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

(3) Vizitatorii sunt obligați să predea ecusonul, prin semnătură, persoanei care i l-a înmănat, numai la punctul de control.

**Art.17** Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali în perimetrul și în clădirile Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești;
- la ședințele/consultațiile cu părinții organizate de personalul didactic din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității;
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu diriginții/profesorii clasei/conducerea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali.

**Art.18** Locul în care părinții/reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri este intrarea principală situată pe str. Gh. Gr. Cantacuzino.

**Art.19** Este interzis accesul în perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești.

**Art.20** Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art.21** Vizitatorii au obligația să respecte toate regulile de siguranță sanitară impuse de reglementări specifice.

## **5.ACCESUL ÎN SPAȚIUL EXTERIOR ȘI TERENUL DE SPORT EXTERIOR**

**Art.22** (1)În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” se permite accesul gratuit în spațiul exterior și terenul de sport exterior tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

(2)Persoanele prevăzute la alin.(1) vor avea acces gratuit în spațiul exterior și terenul de sport exterior în zilele libere, în weekend-uri și în vacanțele școlare, exceptând zilele în care în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” se desfășoară evenimente sportive proprii.

(3)Accesul pe terenul de sport va fi permis după un program stabilit, respectiv:

- sâmbăta și duminica între orele 9:00 – 16:00;
- în timpul vacanțelor școlare, între orele 9:00 – 18:00.

**Art.23** Accesul pe terenul de sport este permis cu respectarea următoarelor reguli:

(1)Accesul pe terenul de sport se realizează pe bază de rezervare cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de data solicitată la secretariatul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”.

(2)Copiii și tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, vor prezenta înainte de a li se permite accesul pe terenul de sport, carnetele de elev vizate la zi.

(3)Accesul pe terenul de sport este permis potrivit programului stabilit de Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”.

(4)Accesul însoțitorilor pe terenul de sport se va face pe baza cărții de identitate prezentate paznicului unității școlare.

(5)Accesul pe terenul de sport se face pe propria răspundere, participanții garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apti pentru desfășurarea de exerciții fizice și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” nu este responsabil pentru accidentări cauzate de condiția fizică.

(6)Este interzisă folosirea bicicletelor sau a trotinetelor pe terenul de sport. Acestea vor fi depozitate în imediata apropiere a terenului de sport, pentru a putea fi supravegheate de aparținători sau cei implicați în activitatea sportivă. De asemenea, este interzis accesul pe terenul de sport cu autoturisme/autovehicule.

(7) Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” nu își asumă răspunderea pentru bunurile participanților sau ale aparținătorilor.

(8)Dacă se constată că participanții au produs pagube materiale, aceștia vor suporta consecințele în conformitate cu legislația în vigoare și vor fi obligați să remedieze daunele.

(9)Este interzis accesul cu animale de companie pe terenul de sport;

(10)Se interzice accesul pe terenul de sport a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, a celor care încearcă sau introduc băuturi alcoolice pe terenul de sport;

(11)Se interzice fumatul și practicarea jocurilor de noroc pe terenul de sport;

(12)Consumul de alimente, băuturi și gumă de mestecat este interzis pe terenul de sport;

(13)Consumul de semințe este strict interzis;

(14)Participanții trebuie să dețină echipament sportiv adecvat anotimpului și sportului practicat și să își aducă propriile mingi/echipamente necesare desfășurării activității sportive;

(15) Participanții se obligă să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul de acces, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizată și să respecte bunurile terenului de sport;

(16) Participanții au obligația de a părăsi terenul de sport, la finalul programului sau la somarea agentului de pază. Membrii familiei (numai adulți) au acces pe terenul de sport, cu scopul de supraveghere a minorilor prezenți.

**Art.24** (1) În situațiile limită, Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” are dreptul de a modifica orarul de acces pe terenul de sport, conform calendarului de evenimente școlare și extrașcolare.

(2) Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” are dreptul de a refuza accesul copiilor, tinerilor și al adulților - însoțitori care nu respectă regulile impuse.

(3) Accesul pe terenul de sport va fi permis cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

**Art.25** (1) În cazul în care agentul de pază observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului de sport. În cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor, tinerilor sau a însoțitorilor acestora - acte de violență, altercații, distrugerea terenului, altă situație pe care agentul consideră ca nu o poate gestiona singur, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații.

(2) În funcție de sezon, condiții meteo și din rațiuni de siguranță sau în alte situații excepționale când legea impune acest lucru, directorul Liceului tehnologic „Toma Socolescu” va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor pe terenul de sport, atunci când este cazul, semnalizând corespunzător respectivele reguli și indicații.

## **6.COMISIILE DIN LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU”**

**Art.26** Pentru organizarea și desfășurarea activităților din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești se numesc în fiecare an școlar, prin decizie a directorului, cu aprobarea consiliului de administrație și, după caz, la propunerea și/sau cu avizul/aprobarea consiliului profesoral, comisii/echipe de lucru și responsabili pe diferite domenii de activitate.

**Art.27** (1) La nivelul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești funcționează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional.

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

(3) **Comisiile cu caracter permanent sunt:**

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

(4) **Comisiile cu caracter temporar sunt:**

- a. **Comisia pentru elaborarea planului de acțiune al școlii;**
- b. **Comisia pentru elaborarea orarului și a schemelor orare;**
- c. **Comisia pentru organizarea serviciului pe școală;**
- d. **Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor;**
- e. **Comisia de acordare a burselor școlare;**

- f. Comisia de acordare și monitorizare a bursei profesionale;
- g. Comisia pentru programul "Bani de liceu";
- h. Comisia pentru decontarea transportului elevilor;
- i. Comisia pentru acordare de sprijin financiar elevilor cu C.E.S.;
- j. Comisia pentru monitorizarea absenteismului și a elevilor cu risc de abandon;
- k. Comisia pentru dezvoltare europeană;
- l. Comisia pentru promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii;
- m. Comisia pentru gestionare date prin sistem informațional.

**Art.28** (1) Atribuțiile comisiilor sunt precizate în regulamentele specifice de lucru în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Deciziile de numire a comisiilor/echipelor de lucru se constituie, de drept și de fapt, ca anexe ale fișelor posturilor angajaților nominalizați, pe perioada de valabilitate a acestor decizii.

### CAPITOLUL III MANAGEMENTUL LICEULUI

**Art.29** Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești este condus de consiliul de administrație, de director și, după caz, de director adjunct.

**Art.30** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” Ploiești se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții sindicatului Școala Prahovei, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

**Art.31** Echipa managerială a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești este formată din :

- **Director** – Ilie Ileana Luiza, profesor inginer instalații pentru construcții, gradul I.
- **Director adjunct** – Diaconu Daniela Elena, profesor matematică, gradul I.

#### 1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.32** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

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

(5) Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești este format din 13 membri :

- directorul unității de învățământ;
- 5 cadre didactice de predare și de instruire practică;
- 2 reprezentanți ai părinților;
- 3 consilieri locali;

- 1 reprezentant al primarului;
- 1 reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani;
- lider sindical – observator, fără drept de vot;
- secretar – un cadru didactic de predare și de instruire practică fără drept de vot.

(6) Președintele consiliului de administrație este directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești.

(7) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(8) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

(9) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul Consiliului Școlar al Elevilor, care are statut de observator.

(10) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

(11) Președintele consiliului de administrație desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din școală care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate.

(12) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a anunța inspectoratul școlar și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar a aspectelor privind legalitatea.

(13) Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(14) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

(15) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(16) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(17) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

## 2. DIRECTORUL

**Art.33** (1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Directorul liceului este direct subordonat inspectoratului școlar județean, care îi stabilește atribuțiile prin fișa postului.

(3) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul orașului Ploiești.

(5) Directorul încheie contract de management educațional cu Inspectoratul Școlar al județului Prahova.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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 avizului consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(9) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

**Art.34** (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;

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

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

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

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

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

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

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

- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
  - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
  - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
  - g) 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;
  - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
  - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
  - j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
  - l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
  - m) 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;
  - n) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - o) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
  - s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
  - t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
  - u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

**Art.35** Directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.36** Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.37** Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct pentru perioada în care nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și alte asemenea). Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art.38** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament, directorul emite decizii și note de serviciu.

(1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

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

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

(4) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

### 3.DIRECTORUL ADJUNCT

**Art.39** (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3



dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

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

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

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

(6) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

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

#### 4. CONSILIUL PROFESORAL

**Art.40** (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate 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 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

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

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. 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, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți participanții 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 se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. 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 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.

(11)În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.41** (1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții :

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m)dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a Inspectoratului Școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(2)Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## 5. CONSILIUL CLASEI

**Art.42** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art.43** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 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) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.44** (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

## 6. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

**Art.45** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(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 legislației în vigoare.

**Art.46** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există.

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

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

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art.47** 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 al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/ electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară;

**Art.48** (1) Inspectoratul școlar stabilește 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

## 7.PROFESORUL DIRIGINTE

**Art.49** (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

**Art.50** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

**Art.51** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință 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.

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

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

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

**Art.52** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintei, poate participa și elevul.

**Art.53** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
  - a) activitatea colectivului de elevi;
  - b) activitatea consiliului clasei;
  - c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar 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 și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
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, extrașcolare și extracurriculare;
  - 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 îi implică pe elevi;
  - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - c) directorul unității de învățământ, 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 păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
  - d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții 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 extrașcolară;
  - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
  - a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a liceului;
  - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - c) părinții sau reprezentanții legali, conform anexei 1, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d) părinții sau reprezentanții legali, conform anexei 2, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

- e) părinții sau reprezentanții legali, conform anexei 1, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- (5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art.54** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

## 8.EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.55** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art.56** (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

- îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

**Art.57** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art.58** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

**Art.59** (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 se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

**Art.60** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.



## CAPITOLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### 1.DISPOZIȚII GENERALE

**Art.61** (1)În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

**Art.62** (1)Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt 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 copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

(6)Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

### 2.OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII CADRE DIDACTICE

**Art.63** (1)Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

**Art.64** În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești, personalul didactic are următoarele atribuții:

- a) Proiectarea activității - elemente de competență
  - Analizarea curriculumului școlar
  - Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor
  - Stabilirea strategiilor didactice optime
  - Elaborarea documentelor de proiectare
  - Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC
  - Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online

- Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online
- Actualizarea documentelor de proiectare didactică
- Proiectarea activității extracurriculare
- b) Realizarea activităților didactice curriculare
  - Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare
  - Utilizarea materialelor didactice adecvate
  - Integrarea și utilizarea TIC
  - Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online
  - Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor
  - Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei
  - Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS)/ curriculumului în dezvoltare locală (CDL)
- c) Realizarea activităților didactice extracurriculare
  - Eficientizarea relației profesor-familie
  - Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
  - Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate
  - Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat
- d) Evaluarea rezultatelor învățării
  - Elaborarea instrumentelor de evaluare
  - Administrarea instrumentelor de evaluare
  - Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online
  - Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
  - Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării
  - Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor
- e) Managementul clasei de elevi
  - Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi
  - Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte
  - Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor - familie
  - Tratarea diferențiată a elevilor în funcție de nevoile lor specifice
  - Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirecțional în comunicare
- f) Managementul carierei și al dezvoltării personale
  - Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
  - Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.
  - Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite
- g) Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare
  - Implicarea în realizarea ofertei educaționale
  - Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale
  - Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
  - Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional
  - Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor
  - Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei
  - Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online

**Art.65** (1) Profesorii care nu au definitivat în învățământ precum și cei care nu predau în specialitate sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice.

(2) Personalul didactic are datoria și obligația să participe la activitățile de perfecționare organizate în școală prin: consiliul profesoral, colectivul de catedră metodică sau în afara școlii prin cercuri pedagogice, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.

(3) Personalul didactic de predare trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare nu-i este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

(4) Personalul didactic este obligat să se prezinte la începutul anului școlar pentru efectuarea controlului medical.

(5) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală și profesională demnă în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor conform Codului de conduită a personalului didactic, nedidactic și auxiliar.

### 3.OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII PROFESOR DE SERVICIU

**Art.66** (1) În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală.

(2) În fiecare schimb sunt doi profesori de serviciu. Orele de serviciu se desfășoară în primul schimb între orele 7:30-14:00, iar în al doilea schimb între orele 14:00-20:30;

(3) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar și afișat atât în cancelarie cât și în mediu online.

(4) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate (concediu medical, evenimente deosebite în familie). Acesta are datoria să anunțe directorul școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate propune un cadru didactic, care să preia această atribuție, în aceleași condiții (fără ore în intervalul serviciului pe școală).

(5) Nu se admit modificări făcute pe graficul serviciului pe școală de către cadrele didactice. Modificările vor fi făcute doar de membrii comisiei de întocmire a graficului, cu aprobarea directorului.

**Art.67** Atribuțiile personalului de serviciu sunt:

- a) Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
- b) Poartă legitimația care indică activitatea specifică.
- c) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- d) Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, și le consemnează în registrul special de procese verbale.
- e) Profesorul de serviciu aduce de îndată la cunoștința directorului Liceului Tehnologic "Toma Socolescu" orice abatere disciplinară/evenimente deosebite/distrugerii materiale telefonice sau prin alte mijloace alternative (mesaje, e-mail etc.)
- f) Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și anunță personalul specific.
- g) Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală, după caz.
- h) Profesorul de serviciu informează personalul de întreținere despre eventualele defecțiuni /distrugerii a bazei materiale din școală.

**Art.68** Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

#### 4.EVALUAREA PERSONALULUI DIN LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU”

**Art.69** (1)Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

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

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

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

**Art.70** 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 cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă – punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al școlii.

d) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii. Comisia se constituie prin decizie a directorului Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești până la data începerii activității de evaluare.

#### 5.RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU”

**Art.71** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.72** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL V

### PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### 1.COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

**Art.73** (1) Compartimentul secretariat cuprinde: postul de secretar-șef, posturi de secretar și un post de informatician.

(2) Este subordonat directorului liceului.

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

(4) Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul afișat. Carnetele de elevi se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.

**Art.74** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.75** (1) Secretarul-șef/secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## 2. SERVICIUL FINANCIAR

**Art.76** (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

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

**Art.77** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

### 3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

**Art.78** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

**Art.79** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

### 4. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ ȘI CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

**Art.80** (1) În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești funcționează biblioteca școlară și Centrul de Documentare și Informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(4) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

## CAPITOLUL VI

### ELEVII

#### 1.DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.81** (1)Beneficiarii primari ai educației în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” sunt elevii.

(2)Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”.

(3)Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

**Art.82** (1)Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”.

(2)Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”.

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

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

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

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

(7)În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”.

(8)Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(9)Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (8) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

(11)Directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(12)Pentru toți elevii din învățământul liceal, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.



(13) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art.83** La intrarea în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și să îl prezinte spre verificare profesorului de serviciu sau gardianului/paznicului.

## 2. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ȘCOLARĂ

**Art.84** Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art.85** (1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” se poate desfășura fie în incinta liceului, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art.86** (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesor 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 Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”.

**Art.87** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”.

### 3. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

**Art.88** (1)Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

(2)Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(3)În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(4)Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(5)Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art.89** (1)Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline, acestea fiind:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratul școlar.

(2)În învățământul secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe an școlar.

(3)Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art.90** (1)Rezultatele evaluării se exprimă note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2)Rezultatele evaluării se consemnează în în catalogul electronic, Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” Ploiești fiind unitate-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3)Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(4)Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

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

**Art.91** (1)Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(2)În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin(1), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

#### 4. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

**Art.92** (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art.93** (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile sunt consemnate în catalogul electronic cu culoare roșie.

(3) 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 alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

**Art.94** Mediile la purtare se consemnează în catalogul electronic de către profesorii dirigenți ai claselor.

**Art.95** (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „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 secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile 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 care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art.96** 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 respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ 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 unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art.97** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.98** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5 iar la purtare media anuală 6.

**Art.99** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” pe perioada participării la festivaluri și concursuri cultural-artistice și sportive, interne și internaționale;

c) au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studii, pe o perioadă determinată de timp, în alte țări.

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art.100** (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. 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.101** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5, 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 curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a 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.

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

**Art.102** (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 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 examenele de corigență în sesiunea specială;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială 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/un modul;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, 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”

**Art.103** (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, 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 o altă unitate de învățământ.

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

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, 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 sau din învățământul postliceal 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.

**Art.104** (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 aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, 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 prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art.105** (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii și curriculumul în dezvoltare locală.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) 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.106** Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

**Art.107** (1) Consiliul profesoral Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (învățământ postliceal), 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 sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor anului școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/ absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## 5. ELEVII AUDIENȚI

**Art.108** (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul liceului, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost

parcurs/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10) - (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(16) Prin excepție de la prevederile alin (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art.109** (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

## 5. EXAMENELE ORGANIZATE ÎN CADRUL LICEULUI

**Art.110** Examenele organizate de Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor altfel de examene;

**Art.111** Organizarea în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual se face conform metodologiilor aprobate prin ordin de ministru.

**Art.112** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art.113** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art.114** (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei 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 Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență 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 examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art.115** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. 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 acesta. 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 întregă 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 doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

**Art.116** (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 media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

**Art.117** (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.118** (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 cadrele 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. 114 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. 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. 114 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.119** 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.

## 6.TRANSFERUL ELEVILOR

**Art.120** Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art.121** Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art.122** (1)În învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

(2)În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3)În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**Art.123** (1)În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, 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 două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

**Art.124** (1)Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal 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 în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 118 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X-XII/XIII 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;

c. în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 118 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

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 această 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 la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care 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;

g. elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

(2) Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

**Art.125** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal 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 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a 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

b. elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

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

**Art.126** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada vacanțelor școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin (4);

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

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

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

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

- 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) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art.127** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art.128** (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art.129** 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.

## 7.DREPTURILE ELEVILOR

**Art.130** (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

**Art.131** Elevii beneficiază de următoarele drepturi educaționale:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul 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;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetaredezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare,

olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării;

z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback, după parcurgerea primelor două sau trei intervale de cursuri din anul școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime securizate. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**Art.132** (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare (OMENCS 5805/2016 și OMEN 3124/2017).

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației și Cercetării, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

**Art.133** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.

e) 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 1 punct, contestația este acceptată.

f) 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.

g) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

**Art.134** Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere și de explimare:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări 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;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

**Art.135** Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru 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, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării;
- f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio- economice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);
- g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- j) dreptul la premii, burse, 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, asigurate de către stat.
- k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- m) 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, conform legii.
- n) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;

**Art.136 (1)** În vederea stabilirii bursei școlare :

- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, quantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b) 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, conform legii;
- c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- e) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

**Art.137** 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.

**Art.138** 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.139** Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

## 8.RECOMPENSAREA ELEVILOR

**Art.140** (1)Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2)Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

(3)La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile 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;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

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

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

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.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

## 9. ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

**Art.141** Toți elevii Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” au următoarele îndatoriri:

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

b) de a respecta regulamentele și deciziile Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”;

c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate și cu regulamentele și deciziile Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu pot reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanților Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziție de către Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziție de către Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;

s) părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic, respectiv a profesorului de serviciu sau a directorului liceului.

t) la începutul fiecărui schimb, unul dintre elevii clasei are obligația să aducă la cunoștința profesorului de serviciu/dirigintei/îngrijitoarei/mecanicului sau conducerii școlii eventualele deteriorări, pagubele fiind imputate celui care le-a produs sau, dacă acesta nu se cunoaște, întregii clase.

u) păstrarea și integritatea bunurilor materiale comune, aflate pe culoarele liceului (dulapuri, flori, planșe, tablouri și alte elemente decorative), la grupurile sanitare și anexe. În cazul în care elevii vinovați de distrugerea unor bunuri nu sunt identificați, pagubele vor fi suportate de către toți elevii. Elevii care produc distrugerii în spațiul de învățământ vor fi sancționați în conformitate cu prevederile art.28 din Statutul Elevului.

v) elevii claselor terminale își vor achita toate datoriile față de școală (restituirea manualelor, a publicațiilor împrumutate de la bibliotecă, predarea, în bună stare, a camerei de camin, etc.)

w) la terminarea programului, elevii vor părăsi imediat sala de curs, clădirile instituției și perimetrul școlii.

**Art.142** Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ;

g) 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, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, de tip bullying și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigintelui;

## 10. SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

**Art.143** (1) Elevii din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” care încalcă dispozițiile legale în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului, prezentului regulament, precum și a altor reglementări specifice.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” sau în cadrul activităților extrașcolare.

(3) Pentru faptele petrecute în afara perimetrului Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” sau în afara activităților extrașcolare organizate de Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, elevii răspund conform legislației în vigoare.

**Art.144** În funcție de gravitatea faptelor, în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” sancțiunile sunt:

- a) observația individuală;
- b) muștrarea scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, bani de liceu, a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă;
- e) preavizul de exmatriculare (învățământ postliceal);
- f) exmatricularea (învățământ postliceal);

**Art.145** (1) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(2) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(3) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(5) Sancțiunile de exmatriculare și preavizul de exmatriculare nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

**Art.146** (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, profesorul clasei, personalul școlii sau de către directorul școlii.

(3) În cadrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” **observația individuală** se aplică pentru următoarele abateri:

- a) perturbarea orelor de curs prin orice acțiuni sau atitudini care duc la afectarea procesului instructiv-educativ;
- b) manifestări zgomotoase pe timpul pauzelor pe holuri, în sălile de clasă sau în perimetrul liceului;
- c) staționarea pe coridoare și în curtea școlii în timpul orelor de curs;
- d) distrugerea involuntară a bazei materiale care atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore;
- e) folosirea telefonului mobil, a altor mijloace electronice sau a altor materiale, fără acordul profesorului, care distrag atenția elevului de la activitățile desfășurate în clasă;

- f) părăsirea școlii de către elevii minori, în timpul orelor de curs sau în pauze, fără aprobarea dirigintei sau profesorului de serviciu;
- g) neprezentarea carnetului de elev, vizat la zi, la solicitarea cadrelor didactice sau a personalului cu atribuții în verificarea accesului în perimetrul școlii (gardian/paznic);
- h) nerespectarea curățeniei din sălile de clasă sau din orice alt spațiu al școlii, precum și din perimetrul școlii sau din imediata vecinătate a acesteia;
- i) prezentarea într-o ținută vestimentară îndecentă și neadecvată desfășurării procesului educativ; (colanți, pantaloni scurți, pantaloni 3/4, blugi rupți, bustiere, maiou/top, fuste scurte, bluze scurte, transparente, decoltate, șlapi/papuci, machiaj strident, culori stridente ale părului, piercing).

(4) Continuarea comportamentului neadecvat al elevului, precizat la alin.(3), se consideră circumstanță agravantă și se sancționează prin mustrare scrisă.

(5) Manifestarea unei atitudini inadecvate în momentul observației individuale (refuzul de a colabora, nerecunoșterea faptelor incriminate, violență fizică sau verbală) se consideră circumstanță agravantă și se sancționează prin mustrare scrisă.

(6) Refuzul de a participa/colabora în procesul de consiliere prevăzut la alin.(2), care să urmărească remedierea comportamentului se consideră circumstanță agravantă și se sancționează prin mustrare scrisă.

**Art.147 (1) Mustrarea scrisă**, prevăzută în anexa 3, constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către profesorul diriginte sau cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

(3) **Mustrarea scrisă** poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(4) Propunerea de sancționare poate fi adusă la cunoștința profesorului diriginte, printr-un document scris/referat și de către alt profesor care nu predă la clasa respectivă sau personalul școlii, martor la săvârșirea abaterilor disciplinare prevăzute în prezentul regulament.

(5) Sancțiunea se stabilește după ce elevul propus spre sancționare redactează o declarație prin care expune faptele săvârșite. Elevul și părintele/tutorele/reprezentatul legal au dreptul de a-și susține punctul de vedere în fața consiliului clasei.

(6) 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 anului școlar.

(7) Documentul conținând mustrarea scrisă, prevăzut în anexa 4, va fi înmănat elevului major sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal conform anexei 5 sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(8) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(9) În cadrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, sancțiunea de **Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare** se aplică astfel:

**A) Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct**

A.1.Pentru toate faptele pentru care s-a aplicat sancțiunea "observație individuală" iar elevul nu și-a îndreptat comportamentul, și care se găsesc în situațiile prevăzute explicit în art.143 alin.(4) și (6);

A.2.Intimidare fizică sau agresiune fizică (loviturile, lovirea cu pumnii, palmele, împingerea și alte atacuri fizice) efectuat de un elev asupra unui alt elev;

A.3.Introducerea și/sau utilizarea în cadrul școlii sau în timpul desfășurării activităților extrașcolare a skateboard-urilor, a patinelor cu roțile, a mingilor, a bulgărilor de zăpadă, tablelor, animalelor de companie, insectelor vii etc.

A.4.Introducerea și/sau utilizarea în sălile de clasă sau în timpul desfășurării activităților extrașcolare a unor aparate și dispozitive electronice, cărți de joc, în scopuri nedidactice;

A.5.Distrugerea involuntară a bazei materiale pentru care elevul refuză remedierea pagubei;

**B) Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte**

B.1.Recurgerea la gesturi indecente în relația cu colegii;

- B.2. Agresiune verbală (limbaj trivial, insulte, afirmații rasiste, afirmații discriminatorii) față de colegi și cadre didactice/personalul școlii;
- B.3. Agresiune fizică (bătăi, loviri cu pumnul, cu palma sau piciorul, contuzii, izbire de pereți, distrugerea bunurilor unei persoane, etc), îndreptate împotriva unei elev/grup de elevi;
- B.3. Prezența la orele de curs a elevilor care nu aparțin clasei respective, fără acordul cadrului didactic;
- B.4. Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea procesului de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;
- B.5. Răspândirea de zvonuri sau minciuni despre o persoană care pot produce prejudicierea imaginii unui elev/cadru didactic/personal al școlii în societate și/sau în mediul profesional;
- B.6. Introducerea și/sau folosirea în perimetrul școlii/în spațiile puse la dispoziție elevilor în timpul activităților extrașcolare, a oricăror tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului;

**C) Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte**

- C.1. Pentru toate faptele pentru care s-a aplicat sancțiunea "observație individuală" și se găsesc în situația prevăzută explicit în art.143 alin.(5)-*elevul manifestă o atitudine neadecvată sfidătoare față de persoana care aplică sancțiunea;*
- C.2. Comportament agresiv, săvârșit cu intenție, manifestat de un elev sau grup de elevi, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, materiale, psihologice, psihologice cibernetice, realizat prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și care cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie(mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;
- C.3. Distrugerea voită a carnetelor de elev, a manualelor școlare sau a altor materiale școlare;
- C.4. Desenarea/pictarea cu marker, cu spray colorat, cu vopsea pe: mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, garduri etc.
- C.5. Răspândirea repetată de zvonuri sau minciuni despre o persoană care pot produce prejudicierea imaginii unui elev/cadru didactic/personal al școlii în societate și/sau în mediul profesional;

**D) Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 4 puncte**

- D.1. Introducerea și/sau difuzarea în școală sau în timpul activităților extrașcolare a unor materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
- D.2. Deținerea și/sau consumul în perimetrul școlii sau în timpul activităților extrașcolare a băuturilor alcoolice;
- D.3. Prezentarea la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- D.4. Participarea la jocuri de noroc în spațiul școlii/spațiul alocat activităților extrașcolare;
- D.5. Limbaj trivial față de personalul școlii sau adresat instituției de învățământ;
- D.6. Facilitarea pătrunderii în incinta școlii a unor persoane străine în scopul rezolvării unor conflicte;
- D.7. Filmarea/difuzarea înregistrărilor din/în timpul orelor de curs cu colegi/elevi de la alte clase / cadre didactice /personalul școlii;
- D.8. Difuzarea unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- D.9. Implicarea sau incitarea altora la acte de violență și intimidare;
- D.10. Însușirea unor bunuri și obiecte care nu le aparțin;
- D.11. Distrugerea voluntară a bazei materiale a școlii sau a bazei materiale pusă la dispoziția școlii în timpul activităților extrașcolare;
- D.12. Declararea unei identități false în relația cu cadrele didactice/personalul școlii;
- D.13. Manifestări repetate, săvârșite cu intenție, a unor comportamente agresive (violență fizică, psihologică, abuz emoțional) ori fapte de tip bullying, descrise la alin.c) sau d) care

au fost sancționate în prealabil și care produc daune fizice, morale, psihologice/psihologice cibernetice (cyberbullying) și/ sau materiale, unui elev sau grup de elevi;

**E) Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 5 puncte:**

- E.1. Violență fizică/limbaj verbal agresiv manifestat asupra cadrelor didactice, angajaților unității școlare sau altor elevi din școală precum și asupra unității de învățământ ca instituție cu personalitate juridică;
- E.2. Introducerea, comercializarea și/sau consumul de droguri sau substanțe interzise;
- E.3. Introducerea și/sau utilizarea de arme letale sau neletale de orice tip (de exemplu: cuțit, baston telescopic, spray paralizant, electroșocuri, obiecte contondente, produse pirotehnice, etc.) în perimetrul școlii și în timpul activităților extrașcolare, care produc vătămări corporale;
- E.4. Agresiune sexuală/Violență sexuală, violență psihologică ciberbetică de o deosebită gravitate, apreciate ca atare de consiliul clasei/ consiliul profesoral;
- E.5. Acțiuni de orice formă (fizică, verbală sau de altă natură) menite a prejudicia imaginea sau personalitatea profesorului/corpului profesoral/personalului școlii, de o deosebită gravitate, apreciate ca atare de către consiliul clasei/ consiliul profesoral;
- E.5. Prejudicierea prin orice forme sau modalități a imaginii Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” precum: publicarea în mediul online, pe rețelele de socializare, difuzarea către mass-media a oricăror materiale, care prin natura lor pot afecta imaginea liceului în comunitate, implicarea numelui și imaginii școlii ori asocierea acestora cu orice entități, fără acordul directorului școlii, defăimarea numelui și a însemnelor specifice Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”.

**Art.148 (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 aprobată de consiliul profesoral al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”.

**Art.149 (1)Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(3)Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(4)În cadrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” sancțiunea se aplică pentru abateri grave și repetate pentru care în prealabil elevul a fost sancționat cu mustrare scrisă, prevăzută de art.144 sau cu sancțiunea retragerea temporară sau definitivă a bursei prevăzută de art.145.

**Art.150 (1)Preavizul de exmatriculare**, prevăzut în anexa 6, se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii din învățământul postliceal 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 și se semnează de către acesta.

(2)Documentul conținând preavizul de exmatriculare, prevăzut în anexa 7, se înmânează elevului ori se trimite, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

(4)Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(5)Sancțiunea se aplică doar pentru elevii din învățământul postliceal.

**Art.151 (1)Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

b) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor în altă unitate de învățământ;

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

**Art.152** (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate școlară, în același an de studiu, prevăzută în anexa 8, se aplică elevilor din învățământul postliceal.

(2) În cadrul Liceului Tehnologic "Toma Socolescu" sancțiunea se aplică pentru următoarele fapte și este însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte:

- a) aducerea și difuzarea în școală a unor materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
- b) deținerea și consumul în perimetrul școlii a băuturilor alcoolice;
- c) prezentarea la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- d) distrugerea voită a documentelor școlare;
- e) limbaj trivial față de personalul didactic și nedidactic sau adresat instituției de învățământ;
- f) facilitarea pătrunderii în incinta școlii a unor persoane străine în scopul rezolvării unor conflicte;
- g) filmarea/difuzarea înregistrărilor în timpul orelor de curs cu colegi/elevi de la alte clase / cadre didactice /personalul școlii
- h) difuzarea unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) implicarea sau incitarea altora la acte de violență fizică și verbală;
- j) însușirea unor bunuri și obiecte (documente școlare, bunuri materiale ale școlii etc.) care nu le aparțin;
- k) distrugerea intenționată a bazei materiale a școlii;

(3) În Liceul Tehnologic "Toma Socolescu" sancțiunea se aplică și pentru depășirea numărului de 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.

(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) Documentul conținând exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, prevăzută în anexa 9, se comunică de către directorul unității de învățământ/ profesorul diriginte, în scris elevului.

**Art.153** (1) **Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate**, prevăzută în anexa 10, se aplică elevilor din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral;

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

(3) În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” sancțiunea se aplică pentru următoarele abateri și este însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte:

- a) pentru toate abaterile sancționate anterior cu mustrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei sau mutarea disciplinară la o clasă paralelă pentru care există circumstanțe agravante apreciate ca atare de consiliul clasei;
- b) violență fizică sau verbală (injurii, limbaj licențios sau obscen, amenințări) adresate cadrelor didactice, angajaților unității școlare sau altor elevi din școală precum și unității de învățământ ca instituție cu personalitate juridică;
- c) introducerea de droguri, de arme de orice tip în perimetrul școlii;
- d) lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- e) distrugerea de cataloage, foi matricole, diplome, atestate, certificate și alte acte de studii;
- f) deteriorarea foarte gravă a patrimoniului școlii;
- g) prejudicierea prin orice forme sau modalități a imaginii Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” precum: publicarea în mediul online, pe rețelele de socializare, difuzarea



către mass-media a oricăror materiale, care prin natura lor pot afecta imaginea liceului în comunitate, implicarea numelui și imaginii școlii ori asocierea acestora cu orice entități, fără acordul directorului școlii, defăimarea numelui și a însemnelor specifice Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”.

(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)Documentul privind exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ, prevăzută în anexa 11, se comunică de către directorul unității de învățământ/profesorul diriginte, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

## Anularea sancțiunii

**Art.154** (1)La încheierea anului școlar, consiliul clasei se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune potrivit prezentului regulament (observația individuală, mustrarea scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, bani de liceu, a bursei profesionale, mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, preavizul de exmatriculare-pentru învățământul postliceal) dă dovadă de un comportament fără abateri până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

**Art.155** (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

**Art.156** (1)Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2)Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

**Art.157** Evidența sancțiunilor acordate elevilor se va face în Registrul de consemnare a sancțiunilor, care va fi consultat obligatoriu de către diriginți spre a informa Consiliul profesorilor al clasei la stabilirea notelor la purtare.

## 11. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.158** Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea liceului de zi și seral;
- b) în cazul exmatriculării(pentru elevii înscriși la învățământul postliceal);
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului (părintelui/tutorelui legal în cazul elevilor minori), caz în care elevii se consideră retrași.

## CAPITOLUL VII PARTENERII EDUCAȚIONALI

### 1. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPRZENTANȚILOR LEGALI

**Art.159** (1) Părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevului sunt partenerii educaționali principali ai Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”.

(2) Părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(5) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art.160** (1) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” în concordanță cu procedura de acces, prevăzută în prezentul regulament, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

(2) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(3) În cazul în care părintele/tutorele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

### 2. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

**Art.161** (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului 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/reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 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, conform anexei 12.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, părintele/tutorele/reprezentantul al elevului are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de

formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele/tutorele/reprezentantul are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui/tutorelui/reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele/tutorele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, cauzate de elev.

(7) Părintele/tutorele/reprezentantul al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art.162** Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”.

**Art.163** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” este obligatorie pentru părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor.

### 3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

**Art.164** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții/tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) 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.165** (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 ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### 4. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

**Art.166** (1) 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.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(4)Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art.167** Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

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

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

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a liceului, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

**Art.168** Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.169** (1)În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## 5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art.170** (1)La Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2)Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3)Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**Art.171** (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 sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.172** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

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

d) promovează imaginea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” 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 sau reprezentanții 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) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

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

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

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

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine.

**Art.173** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## CAPITOLUL VIII

### 1.CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

**Art.174** (1)Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2)Contractul educațional este particularizat de Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

**Art.175** (1)Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Tehnologic ”Toma Socolescu”.

(2)Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art.176** (1)Contractul educational cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentant legal, altul pentru Liceul Tehnologic ”Toma Socolescu”, și își 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 sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

### 2.REGULI PRIVIND FOLOSIREA LABORATOARELOR ȘI A CABINETELOR

**Art.177** (1)Laboratoarele și cabinetele vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică căreia îi este destinată. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea laboratoarelor și cabinetelor elevii vor aranja scaunele sub mese.

(2)Accesul elevilor în laborator se face numai însoțit de către profesor. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri, etc.), de manevrare a aparaturii, mulajelor, microscopelor etc. fara indicația profesorului este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului.

(3)Profesorii care desfășoară activități în laboratoare și cabinete au obligația de a verifica starea acestora la începutul și la sfârșitul fiecărei zile în care se desfășoară activități educative. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise și ușile încuiate.

- (4) Este strict interzis consumul de băuturi răcoritoare și alimente.
- (5) Profesorii care desfășoară activități instructiv-educative în laboratoarele și cabinete își vor planifica și consemna activitățile în registrul din laborator.

### 3. REGULI PRIVIND FOLOSIREA SĂLI DE SPORT

**Art.178** (1) Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor la materia educație fizică și obiectele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al unui director.

- (2) Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțiți de către profesor.
- (3) Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).
- (4) Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.
- (5) Se interzice lovirea mingiei cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport.

### 4. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU” ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

**Art.179** (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”.

(2) Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” 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.

(3) Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, 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.

(4) Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

**Art.180** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(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 copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”.

**Art.181** (1) Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii 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 operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.182** (1) Liceului Tehnologic "Toma Socolescu" 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 Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, 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 Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” 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 se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Tehnologic "Toma Socolescu".

## DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art.183** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art.184** (1) În Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art.185** (1) În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri.



## CAPITOLUL IX PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

**Art.186** Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, Ploiești prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice:

a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, candidați la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul educațional;

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de minister (asigurarea manualelor școlare, Programul "Euro200", Programul "Bani de liceu", asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similar, mobilități, proiecte etwinning);

c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră într-o unitate teritorială descentralizată a MEN dotată cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” Ploiești

**Art.187** Conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice, conform procedurii elaborate.

**Art.188** La cererea persoanelor fizice Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” confirmă dacă prelucrează sau nu date personale și se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Legii 677/2001.

**Art.189** Conform Legii nr. 677/2001, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege când prelucrarea de către Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” a datelor este obligatorie.



Nr. .... / .....

**ANEXA 1**

Către: dna/dl. ....

Ref: Situație școlară anuală.

## ADRESĂ

**Stimată doamnă / Stimate domn,**

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, .....  
....., elev/ă în clasa a .....-a ..... la **Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul Ploiești** are următoarea situație școlară la sfârșitul anului școlar: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Diriginte,

Prof. ....

Data:

.....

---

*Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.*

Nr. .... / .....

**ANEXA 2**

Către: dna/dl. ....

Ref: Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs.

## ADRESĂ

Stimată doamnă / Stimate domn,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, .....  
....., elev/ă în clasa a .....-a ..... la **Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”**, Municipiul Ploiești nu frecventează orele de curs și până la data de ..... a acumulat un număr de ..... absențe nemotivate.

Menționăm că potrivit **Statutului Elevului** aprobat prin OM 4742/10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare aprobate prin OME. Nr. 3797/8.03.2023 pentru nefrecventarea cursurilor se aplică următoarea sancțiune: (art.27 alin.1<sup>1</sup>) **”Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct”**.

Potrivit prevederilor ROFLTTS nr. 3038/07.04.2023, art. 161 alin.2 are următorul conținut: **”Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității”**.

Diriginte,

Prof. ....

Data:

.....

Nr. .... / .....

**ANEXA 3**

## MUSTRARE SCRISĂ

Consiliul clasei a .....-a ....., întrunit în ședință în data de .....  
pentru analizarea faptei săvârșite de elevul/eleva .....  
..... din clasa a .....-a ....., în  
temeiul dispozițiilor art. 16 și 18 din Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08. 2016 și  
art.142, alin. ...., art. 143 și art.144 din Regulamentul de organizare și funcționare al **Liceul  
Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul Ploiești, nr.3038/07.04.2023,**

### DECIDE:

Art. 1. Elevul / Eleva .....  
din clasa a .....-a ....., se sancționează disciplinar cu **mustrare scrisă, însoțită de scăderea  
notei la purtare cu ..... punct(e).**

Art. 2. Motivul sancționării disciplinare cu **mustrare scrisă** îl constituie încălcarea prevederilor  
Regulamentului de organizare și funcționare al **Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul  
Ploiești**, art. 147, alin. 9, lit. ....

Art. 3. În stabilirea sancțiunii pentru abaterea disciplinară au fost avute în vedere comportarea  
generală în școală a elevului/elevei susnumit(e) și lipsa/existența sancțiunilor disciplinare suferite  
anterior de către acesta/aceasta.

Art. 4. Sancțiunea privind scăderea notei la purtare poate fi anulată în condițiile prevăzute în art. 26  
din Statutul Elevului.

Art. 5. Contestarea sancțiunii se poate adresa **Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul  
Ploiești**, în termen de 5 zile lucrătoare de la înștiințare, conform art. 29 din Statutul Elevului.

Art. 6. Dirigintele clasei va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Diriginte,

Data:

Prof. ....

.....



Nr. .... / .....

**ANEXA 4**

Către: dna/dl. ....

Ref: Aplicare **sanctiune pentru abatere disciplinară**

## ADRESĂ

**Stimată doamnă / Stimate domn,**

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, .....  
....., elev/ă în clasa a .....-a ..... la **Liceul Tehnologic "Toma Socolescu", Municipiul Ploiești** a fost sancționat/ă cu **mustrare scrisă**, în data de ....., conform **O.M. nr.4742/10.08.2016**-ordin pentru aprobarea statutului elevului art.16 alin.(4) lit.(b). și prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al **Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul Ploiești**, art. 147, alin. 9, lit. ....

Fapta pentru care a fost sancționat/ă este: .....

.....  
.....  
.....

Menționăm că sancțiunea cu **mustrare scrisă** va fi înregistrată în catalogul clasei, conform art. 18 alin (1)-(5) din Statutul Elevului.

Diriginte,

Data:

Prof. ....

.....

---

Am luat la cunoștință,

Semnătură părinte:

.....

Semnătură elev:

.....



Nr. .... / .....

**ANEXA 5**

## Stimate Domnule / Doamnă

În calitate de părinte/ tutore/ reprezentant legal al elevului/ elevei .....  
.....din clasa a .....-a ....., vă invit să vă prezentați la  
școală în următoarele 5 zile lucrătoare.

Prezența personală a dumneavoastră este obligatorie.

Diriginte,

Prof. ....

Data:

.....



Nr. .... / .....

## ANEXA 6

*\* Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți*

### PREVIZ DE EXMATRICULARE

Consiliul Profesorial al clasei a \_\_\_\_\_ a din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul Ploiești, întrunit în ședință în data de \_\_\_\_\_ pentru analizarea faptei săvârșite de elevul \_\_\_\_\_ din clasa a \_\_\_\_\_, în temeiul dispozițiilor art. 16 alin.4 lit.e și art.21 din Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016, cu modificările și completările ulterioare aprobate prin OME. Nr. 3797/8.03.2023 și art. 150 din Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul Ploiești, nr. 3038/07.04.2023,

#### DECIDE:

Art. 1. Elevul \_\_\_\_\_ din clasa a \_\_\_\_\_, se sancționează disciplinar cu **preaviz de exmatriculare, însoțită de scăderea notei la purtare.**

Art. 2. Motivul sancționării disciplinare cu **preaviz de exmatriculare** îl constituie absențele nemotivate realizate în număr de 40 de ore.

Art. 3. În stabilirea sancțiunii pentru **preaviz de exmatriculare** au fost avute în vedere comportarea generală în școală a elevului/eleveii susnumit(e) și lipsa/existența sancțiunilor disciplinare suferite anterior de către acesta/aceasta.

Art. 4. Sancțiunea privind scăderea notei la purtare poate fi anulată în condițiile prevăzute în art. 26 din Statutul Elevului.

Art.5. Contestarea sancțiunii pentru **preaviz de exmatriculare** se poate adresa **Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul Ploiești**, în termen de 5 zile lucrătoare de la înștiințare, conform art. 29 din Statutul Elevului.

Art. 6. Dirigintele clasei va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Diriginte,  
Prof. ....

Data:  
.....



Nr. .... / .....

**ANEXA 7**

Către: dna/dl. ....

Ref: Aplicare sancțiune **preaviz de exmatriculare**

## ADRESĂ

**Către,**

...../clasa .....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că ați fost sancționat/ă cu **preaviz de exmatriculare**, în data de ....., conform prevederilor art. 16 alin.4 lit.e și art.21 din Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare aprobate prin OME. Nr. 3797/8.03.2023 și Regulamentului de organizare și funcționare al **Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul Ploiești**, art. 150, aprobat în Consiliul de Administrație, nr.3038/07.04.2023,

Fapta pentru care a fost sancționat/ă este: .....

.....  
.....  
.....

Menționăm că sancțiunea de **preaviz de exmatriculare** va fi înregistrată în catalogul clasei și în registrul de evidență a elevilor.

Diriginte,

Prof. ....

Data:

.....





Nr. .... / .....

## ANEXA 8

*\* Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți*

### SANȚIUNE PENTRU EXMATRICULARE CU DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ANUL ȘCOLAR URMATOR ÎN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ÎN ACELAȘI AN DE STUDIU

Consiliul Profesorial al clasei ..... a Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul Ploiești, întrunit în ședință în data de ..... pentru analizarea faptei săvârșite de elevul \_\_\_\_\_ din clasa a \_\_\_\_\_, în temeiul dispozițiilor art. 16 alin.4 lit.f și art.22 alin.1 și alin.2 lit.a din Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare aprobate prin OME. Nr. 3797/8.03.2023 și Regulamentului de organizare și funcționare al Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul Ploiești, art. 151 lit. a) și art.152 alin.(3).

#### DECIDE:

Art. 1. Elevul \_\_\_\_\_ din clasa \_\_\_\_\_, se sancționează disciplinar cu **exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul școlar urmator în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, însoțită de scăderea notei la purtare.**

Art. 2. Motivul sancționării disciplinare cu **exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul școlar urmator în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu** îl constituie absențele nemotivate realizate în număr de peste 80 de ore.

Art. 3. În stabilirea sancțiunii pentru **exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul școlar urmator în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu** au fost avute în vedere comportarea generală în școală a elevului/elevei susnumit(e) și lipsa/existența sancțiunilor disciplinare suferite anterior de către acesta/aceasta.

Art. 4. Contestarea sancțiunii se poate adresa Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul Ploiești, în termen de 5 zile lucrătoare de la înștiințare, conform art. 29 din Statutul Elevului.

Art. 5. Dirigintele clasei va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Diriginte,  
Prof. ....

Data:  
.....



Nr. .... / .....

**ANEXA 9**

Către: dna/dl. ....

Ref: Aplicare sancțiune de exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar urmator în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu.

## ADRESĂ

Către,

...../clasa .....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că ați fost sancționat/ă cu **exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar urmator în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu**, în data de ....., conform prevederilor art. 16 alin.4 lit.f și art.22 alin.1 și alin.2 lit.a din Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare aprobate prin OME. 3797/8.03.2023 și Regulamentului de organizare și funcționare al Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul Ploiești, art.152 alin (3) / art.152 alin. (1) și alin.(2).

Fapta pentru care a fost sancționat/ă este: .....

.....  
.....  
.....

Menționăm că sancțiunea de **exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar urmator în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu** va fi înregistrată în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Diriginte,

Prof. ....

Data:

.....

Am luat la cunoștință,

Semnătură părinte:

.....

Semnătură elev:

.....



Nr. .... / .....

**ANEXA 10**

*\* Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți*

**SANȚIUNE PENTRU EXMATRICULARE  
FĂRĂ DREPT DE REÎNSCRIERE  
ÎN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Consiliul Profesoral al clasei ..... a **Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul Ploiești**, întrunit în ședință în data de.....pentru analizarea faptei săvârșite de elevul \_\_\_\_\_ din clasa a \_\_\_\_\_, în temeiul dispozițiilor art. 16 alin.4 lit.f și art.22 alin.1 și alin.2 lit.a din Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare aprobate prin OME. 3797/8.03.2023 și Regulamentul de organizare și funcționare al **Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul Ploiești**, art. 151 lit. b) și art.153 alin.(3).

**DECIDE:**

Art. 1. Elevul \_\_\_\_\_ din clasa \_\_\_\_\_, se sancționează disciplinar cu **exmatriculare fără drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ, însoțită de scăderea notei la purtare.**

Art. 2. Motivul sancționării disciplinare cu **exmatriculare fără drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ** îl constituie încălcarea prevederilor și Regulamentului de organizare și funcționare al **Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul Ploiești**, art. 153 alin. (3)

Art. 3. În stabilirea sancțiunii pentru **exmatriculare fără drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ** au fost avute în vedere comportarea generală în școală a elevului/elevei susnumit(e) precum și faptul că acesta/aceasta a mai fost sancționat(ă) cu mustrare scrisă înregistrată cu nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

Art. 4. Contestarea sancțiunii se poate adresa **Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul Ploiești**, în termen de 5 zile lucrătoare de la înștiințare, conform art. 29 din Statutul Elevului

Art. 5. Dirigintele clasei va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Diriginte,  
Prof. ....

Data:  
.....



Nr. .... / .....

**ANEXA 11**

Către: dna/dl. ....

Ref: Aplicare sancțiune **de exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ.**

**ADRESĂ**

Către,

...../clasa .....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că ați fost sancționat/ă cu **exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ**, în data de ....., conform prevederilor art. 16 alin.4 lit.f și art.22 alin.1 și alin.2 lit.a din Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare aprobate prin OME. Nr. 3797/8.03.2023 și Regulamentului de organizare și funcționare al **Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, Municipiul Ploiești**, art. 153 alin. (3).

Fapta pentru care a fost sancționat/ă este: .....

.....  
.....  
.....

Menționăm că sancțiunea de **exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ** va fi înregistrată în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Diriginte,

Data:

Prof. ....

.....

Am luat la cunoștință,

Semnătură părinte:

.....

Semnătură elev:

.....



Nr. .... / .....

**ANEXA 12**

**CĂTRE: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

## ADRESĂ

Prin prezenta Consiliul de Administratie al Liceului Toma Socolescu din Ploiești vă aduce la cunoștință că elevul/eleva, .....,  
inscris/ă în clasa a .....-a ..... la **Liceul Tehnologic " Toma Socolescu", Municipiul Ploiești**  
nu frecventează orele de curs acumulând un număr de ..... absențe nemotivate.

Potrivit prevederilor ROFUIP aprobat prin ord. 4183 din 2022, art. 162 alin.1, 2, 3 vă rugam  
să dispuneți măsurile necesare de sancționare a părintelui/ tutorelui/ reprezentantului legal al  
elevului/ elevei .....  
cu domiciliul în .....

Director,

Prof. ....

Data:

.....