

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
COLEGIUL NAȚIONAL „DIMITRIE CANTEMIR” ONEȘTI	COD: ROF	EXEMPLAR NR: 1

Nr. 2807/15.10.2020

REGULAMENTUL

DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
 (Conform OMEC nr. 5447/2020)

ANUL ȘCOLAR 2020-2021

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
COLECTIVUL DE ELABORARE		CA
	Director	
20.09.2020	10.10.2020	15.10.2020

I. CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1

(1) **Colegiul Național „Dimitrie Cantemir” Onești** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a **Colegiului Național „Dimitrie Cantemir” Onești** a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, au făcut parte și reprezentanții organizației sindicale, al părinților și al elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a liceului a fost supus spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) **Colegiul Național „Dimitrie Cantemir” Onești** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale Regulamentului Intern.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a **Colegiului Național „Dimitrie Cantemir” Onești** a fost aprobat prin hotărârea consiliului de administrație din 12.10.2020.

(6) Pentru aducerea la cunoștința personalului liceului, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul liceului.

(7) Cadrele didactice cu funcția de diriginte, au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.

Art. 2

Regulamentul de organizare și funcționare a **Colegiului Național „Dimitrie Cantemir” Onești** poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 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.

Art. 4

Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 5

Regulamentul intern al liceului conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

II. PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 6

(1) **Colegiul Național „Dimitrie Cantemir” Onești** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

(2) Conducerea **Colegiului Național „Dimitrie Cantemir” Onești** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața liceului, 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) **Colegiul Național „Dimitrie Cantemir” Onești** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

(4) **Colegiul Național „Dimitrie Cantemir” Onești** este o școală cu toleranță 0 la violență.

III. ORGANIZAREA LICEULUI

Art. 7

(1) **Colegiul Național „Dimitrie Cantemir” Onești** este unitate de învățământ acreditată, conform OUG nr. 75/2005.

(2) **Colegiul Național „Dimitrie Cantemir” Onești** dispune de patrimoniu, în proprietate publică, cod de identitate fiscală (CIF-4278205), cont în Trezorerie, ștampilă și domeniu web.

(3) **Colegiul Național „Dimitrie Cantemir” Onești** are sediul în strada Victor Babeș, nr. 12, loc. Onești, județul Bacău.

(4) **Colegiul Național „Dimitrie Cantemir” Onești** funcționează cu două niveluri de învățământ: gimnazial și liceal.

(2) **Colegiul Național „Dimitrie Cantemir” Onești** școlarizează, în învățământul de zi, în limita planului de școlarizare aprobat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(3) Înscrierea în clasa a V-a se face conform unei proceduri specifice.

(4) Repartizarea copiilor înscriși în învățământul liceal pe formațiuni de studiu (clase) se face pe baza proceduri specifice, asigurându-se repartizarea nediscriminatorie a copiilor înscriși în clasele de liceu propuse/aprobate prin planul de școlarizare.

IV. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 9

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul liceului, precum și la nivelul liceului - 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 și Cercetării;

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

(4) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(5) Pe perioada declarării stării de urgență/alertă, MEC elaborează și aprobă metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(6) Programul școlar al **Colegiului Național „Dimitrie Cantemir” Onești** stabilit de consiliul de administrație al liceului, se desfășoară între orele 8.00-15.00

(7) Ora de curs are o durată de 50 de minute. Durata pauzelor este de 10 minute și este prevăzută o pauză mare de 20 de minute după a treia oră de curs.

(8) 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 liceului, cu informarea inspectoratului școlar.

V. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 10

(1) Formațiunile de studiu (grupe și clase) se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al liceului, pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) 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.

(4) Conducerea liceului constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

VI. MANAGEMENTUL LICEULUI

Art. 11

(1) **Colegiul Național „Dimitrie Cantemir” Onești**, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație și de director/director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea liceului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(3) Consultanța și asistența juridică pentru liceu se asigură, la cererea directorului, de către ISJ, prin consilierul juridic.

Art. 12

(1) Consiliul de administrație este organul de conducere al liceului.

(2) Directorul liceului este președintele consiliului de administrație.

(3) Cadrele didactice care au copii în liceu nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al liceului, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(4) 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.

(5) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale.

(6) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație.

Art. 13

(1) Directorul exercită conducerea executivă a liceului, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale.

(3) Directorul liceului încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(4) 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.

(5) Directorul liceului 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 liceului 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 liceului.

Art. 14

- (1) Directorul este reprezentantul legal al liceului și realizează conducerea executivă a acesteia;
- (2) Organizează întreaga activitate educațională;
- (3) Răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul liceului;
- (4) Asigură corelarea obiectivelor specifice ale liceului cu cele stabilite la nivel național și local;
- (5) Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării liceului;
- (6) Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- (7) Prezintă anual raportul asupra calității educației în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral și a comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în 30 de zile de la începerea anului școlar.
- (8) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- (9) Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al liceului;
- (10) Face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (11) Răspunde de gestionarea bazei materiale a liceului.
- (12) Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- (13) Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- (14) Răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- (15) Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- (16) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (17) Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- (18) Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a liceului și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (19) Coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- (20) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a liceului;
- (21) Stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- (22) 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;

- (23) 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;
- (24) 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;
- (25) Numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate;
- (26) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul liceului;
- (27) Coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor liceului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (28) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al liceului;
- (29) 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 liceul;
- (30) Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în liceul și le supune spre aprobare CA.
- (31) Asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (32) 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;
- (33) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- (34) Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul liceului;
- (35) Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- (36) Își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele liceului;
- (37) Numește și controlează personalul care răspunde de ștampila liceului;
- (38) Răspunde de arhivarea documentelor liceului;
- (39) 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;
- (40) Aprobă procedura de acces în liceul al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al liceului. 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 liceul;
- (41) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- (42) Propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul liceului, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

(43) Coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul liceului și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(44) Directorul îndeplinește 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.

(45) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale, în conformitate cu prevederile legale.

(46) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct/un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 15

(1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

(2) Drepturile și obligațiile directorului liceului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, 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.

Art. 16

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister;

(3) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public;

(4) 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.

(5) 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.

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

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

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

(9) 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.

VII. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 17

(1) Pentru optimizarea managementului liceului, conducerea acesteia elaborează documente manageriale:

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

(2) Documentele de diagnoză ale liceului sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din liceul;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

(4) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director/director adjunct.

(5) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

(6) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul liceului sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

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

Art. 18

(1) Documentele de prognoză ale liceului realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial anual;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 19

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

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

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

Art. 20

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

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

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

Art. 21

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

(2) Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 22

(1) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama liceului;
- c) schema orară a liceului;
- d) planul de școlarizare.

VIII. PERSONALUL LICEULUI

Art. 23

(1) Personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nededactic.

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

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

Art. 24

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul liceului

Art. 25

Coordonarea activității structurii arondate se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 26

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama liceului.

Art. 27

La nivelul unității de învățământ funcționează: compartimentul secretariat, serviciul financiar, compartimentul administrativ și biblioteca.

IX: PERSONALUL DIDACTIC

Art. 28

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

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

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

(4) În unitățile de învățământ, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală.

(5) Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;

(6) Cadrele didactice gestionează accesul și fluxul de elevi din clasă la intrarea/ieșirea în/din liceu.

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director.

Consiliul de administrație al liceului aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 30

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu sau de către o persoană desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a liceului, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către persoana desemnată de director potrivit nevoilor liceului și se aprobă de către directorul.

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

XI. EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 31

(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 liceului va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

XII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

Art. 32

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

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

XII. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL LICEULUI

A. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 33

(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 liceul unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din liceul 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 liceu.

(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 liceului, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul liceului 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 liceu, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale 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 liceului semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila liceului.

(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 liceului.

(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. 34

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din liceu, 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 liceului;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a liceului și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din liceu, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia liceului 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 liceului, 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 liceului;
- 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 liceu 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 liceului, conform legii.

Art. 35

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

B. CONSILIUL CLASEI

Art. 36

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

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru 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.

XIII. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

A. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 37

(1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele 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.

(2) 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.

(3) 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 liceului, 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.

(4) 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 liceului.

Art. 38

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea

educativă din liceu, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(3) Directorul liceului stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din liceu;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale liceului, 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 de 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 anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în liceu;
- 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 sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale;
- 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. 39

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

- a) oferta educațională a liceului 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 anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 40

(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 liceului.

B. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 41

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal.

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

Art. 42

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul liceului, 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 liceu și care predă la clasa respectivă.

Art. 43

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în liceu și în afara acestuia, 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 liceului, 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 unităților de învățământ;
- 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, 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, 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, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea liceului, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
6. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
 - b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a liceului;
 - c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
 - d) 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;
 - e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
 - f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
 - g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
 - h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
 - j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 44

(1) La nivelul liceului funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare 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.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a liceului.

Art. 45

(1) Comisiile cu caracter temporar din **Colegiul Național „Dimitrie Cantemir” Onești**

- a) Comisia pentru inventariere;
- b) Comisia pentru burse, rechizite și alte drepturi sociale;
- c) Comisia pentru organizarea examenelor;
- d) Comisia pentru consiliere și orientare funcționează în cadrul comisiei pentru curriculum;
- e) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- f) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- g) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe liceu;
- h) Comisiei de gestionare a SIIIR;
- i) Comisia pentru promovarea imaginii liceului;
- j) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- k) Comisia pentru programe și proiecte educative
- l) Comisia diriginților
- m) Comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare
- n) Comisia pentru certificări internațional

Art. 46

(1) Comisiile cu caracter ocazional din **Colegiul Național „Dimitrie Cantemir” Onești**

- a) Comisia de recepție a bunurilor (produse, servicii, lucrări);
- b) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- c) Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul audient;
- d) Comisia de cercetare disciplinară;
- e) Comisia pentru selecționarea documentelor perimate;
- f) Comisia paritară;
- g) Comisia de evaluare a ofertelor;

(2) Comisiile cu caracter ocazional se înființează ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul liceului.

Art. 47

Documentele comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional:

- 1) Decizia de constituire a comisiei;
- 2) Componența comisiei;
- 3) Legislația specifică;
- 4) Regulamentul comisiei;
- 5) Planuri de acțiune;
- 6) Graficul activităților;
- 7) Rapoarte de monitorizare;
- 8) Raporte de activitate;
- 9) Procese verbale;
- 10) Alte documente.

Art. 48

(1) Comisiile de la nivelul liceului își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul liceului. În cadrul comisiei de evaluare și asigurare a calității și comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din liceu și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a liceului.

(3) Liceul își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

XIV. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

A. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 49

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(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) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul liceului;

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 și evaluărilor 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 liceului;

- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței liceului;
- 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. 50

- (1) Secretarul liceului pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) 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. (2) și (3) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul liceului, 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.

B. SERVICIUL FINANCIAR

Art. 51

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul liceului 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 administratorul financiar.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului liceului.

Art. 52

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a liceului;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al liceului, 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 liceului 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 liceului față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 53

- (1) Întreaga activitate financiară a liceului se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a liceului se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- (4) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (5) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (6) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.
- (7) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 54

- (1) Inventarierea bunurilor liceului se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea liceului se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- (3) Bunurile aflate în proprietatea liceului de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (4) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea liceului, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

XV. ELEVII

A.DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 55

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 56

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

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

Art. 57

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

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

Art. 58

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

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

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

(4) 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.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, 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.

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

(7) Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

(9) Ținuta elevilor trebuie să fie curată, îngrijită, decentă. Uniforma este recomandată pentru toți elevii colegiului. Aceasta constă în sacou/vestă de velur grenă cu sigla școlii aplicată pe fața uniformei.

Art. 59

(1) Directorul liceului 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.

(2) Elevii au dreptul să fie învoiți timp de o săptămână pentru participarea la fazele județene ale concursurilor și olimpiadelor școlare, a concursurilor și examenelor de certificare internațională a competențelor, respectiv să fie învoiți timp de două săptămâni pentru participarea la fazele naționale și internaționale ale concursurilor și olimpiadelor școlare, la solicitarea scrisă a profesorului îndrumător, cu obligativitatea recuperării materiei.

Art. 60

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.

B. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 61

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

Art. 62

(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară 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. 63

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate 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 clase de elevi, de către profesor diriginte, cât și la nivelul liceului, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al liceului, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune liceul.

(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 liceului se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al liceului.

(8) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul liceului este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

XVI. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 64

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 65

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

(2) 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.

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

Art. 66

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

Art. 67

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

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 și Cercetării/Inspectoratele școlare.

Art. 68

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

Art. 69

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

a) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data".

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul liceului, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 70

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

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note 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, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

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

Art. 71

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

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, 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 liceu.

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

Art. 72

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

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

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

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

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

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

Art. 73

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

Art. 74

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau 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 semestrul" sau "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

(5) La ora de educație fizică, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- Prezența este obligatorie în sala de sport în echipament sportiv, în special teniși (adidași) cu talpă de culoare albă, flexibilă, (pentru protecția suprafeței de joc și a prevenirii accidentărilor elevilor care participă la oră regulamentară)
- Adevărurile medicale cu specificația "*apt efort fizic pentru ora de educație fizică și sport*", se prezintă în primele două săptămâni după începerea anului școlar. Dacă termenul se depășește, se va consemna în registrul de procese verbale al clasei respective și se va discuta cu dirigintele pentru rezolvarea problemei. Dacă nu se prezintă adevărul medicală până la sfârșitul semestrului, elevul este considerat „*inapt efort fizic*” și nu se încheie media semestrială.

Art. 75

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. 76

(1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Elevii care nu optează pentru studiul disciplinei Religie vor rămâne în perimetrul școlii până la finalul programului. Aceștia pot rămâne în sala de curs, ca audienți, fără a perturba desfășurarea orei de curs sau pot opta pentru petrecerea celor 50 de minute, la biblioteca liceului, sub supravegherea bibliotecarului, cu respectarea prezentului regulament, a ROF și a regulamentului bibliotecii. În cazul în care resursele școlii permit, conducerea poate pune la dispoziția acestor elevi un spațiu special destinat pentru activități alternative, sub supravegherea unui cadru didactic, dacă acesta este disponibil. În cazul în care, din motive obiective, elevii care nu frecventează ora de religie nu pot fi găzduiți la biblioteca liceului, aceștia au obligația de a rămâne în sala de clasă, în condițiile stipulate de regulament.

Art. 77

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

Art. 78

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul liceului în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calificativele/mediile semestriale ori 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. 79

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

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară sau a celor amânați anual 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. 80

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

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

Art. 81

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea sau care nu promovează examenul la toate disciplinele 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;

Art. 82

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

Art. 83

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ 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 liceului, 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. 84

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

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluia semestru.

(3) 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.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia liceului.

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei la sfârșitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(6) În situația menționată mai sus, în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la liceul de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul

semestru, cât și cele ale clasei din liceul la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art. 85

(1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 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. 86

(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.

(2) Elevii menționați mai sus 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, 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 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 liceul la care este înscris elevul ca audient. Liceul transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

(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 comisie.

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar, 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 inspectoratul școlar, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia 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 mai sus, inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodic, 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. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care

se păstrează în liceul 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 ARACIP.

(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 sau mai multe discipline, 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.

(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.

Art. 87

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

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau 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.

XVII. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL LICEULUI

Art. 88

(1) Examenele organizate de liceul sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de admitere în clasa a V-a cu studiul intensiv al limbii engleze;

d) examen de admitere în clasa a IX-a cu studiul intensiv al limbii engleze, dacă numărul de elevi înscriși la clasele cu studiul intensiv al limbii moderne depășește numărul de locuri disponibile.

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

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

Art. 89

(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..

(4) Directorul liceului 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. 90

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, 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.

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

Art. 91

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

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

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

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

Art. 92

(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. 93

(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 liceului, 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. 64 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 liceului.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată

de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen,

respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului liceului 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. 64 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva liceului 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. 94

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.

XVIII. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 95

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 RCOFUIP în vigoare și ale regulamentului de organizare și funcționare a liceului la care se face transferul.

Art. 96

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea CA al liceului la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al CA al liceului de la care se transferă.

Art. 97

(1) În învățământul gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la 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.

(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.

Art. 98

(1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele 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 liceului și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 99

(1) Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

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

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

c) 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 liceului la care se solicită transferul;

d) 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;

e) 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, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 100

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

a) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a liceului; 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. 101

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

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

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

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

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

Art. 102

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

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

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

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 liceului 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.

(5) transferurile se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor, în limita a maxim 29 de elevi pe clasă pentru învățământul gimnazial și 32 de elevi pe clasă pentru învățământul liceal începând cu 01.09.2020. Clasele existente la data de 01.09.2020 își păstrează efectivele așa cum erau la această dată.

Art. 103

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 liceului.

Art. 104

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

Art. 105

(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. 106

După aprobarea transferului, unitatea școlară primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Liceul de la care se transferă elevul este obligată să trimită la liceul primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către liceul la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

XIX. EVALUAREA LICEULUI

Art. 107

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 108

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

(2) Conducerea liceului 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. 109

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

(2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul liceului se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

(4) Conducerea liceului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(5) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(6) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

XX. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 110

(1) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către ARACIP.

(2) Liceul se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(4) Pentru realizarea evaluării externe de către ARACIP, în bugetul liceului, vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIP pentru această activitate.

XXI. DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 111

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

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

(3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta liceului în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a solicitat și a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al liceului;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul liceului;
- d) participă la întâlnirile programate de profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(5) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 112

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

(2) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul liceului implicat, profesorul diriginte. Părintele/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/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii liceului, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

XXII. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 113

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

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în liceul, părintele sau reprezentantul legal 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 colectivitate/liceul.

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

(4) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul liceului, cauzate de elev.

(5) Asigurarea securității și siguranței în incinta liceului la venirea și părăsirea acesteia, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a liceului.

(6) Părintele sau 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 liceului pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(7) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului liceului.

(8) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a liceului este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

XXIII. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 114

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau 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 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 copii/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.

(4) 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.

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

XXIV. COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 115

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) 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.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților 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. 116

Comitetul de părinți pe grupă/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 sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al liceului;

- 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 clasei și liceului, 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 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, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 117

Președintele comitetului de părinți pe grupă/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 liceului și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 118

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a liceului și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din liceul în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

XXV. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 119

(1) La nivelul liceului funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților 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 grupă/clasă, 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 prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul liceului, se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din liceul, membri ai acesteia.

Art. 120

(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 liceului.

(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. 121

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

b) sprijină parteneriatele 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 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 liceul în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea liceului 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 liceul 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 liceul, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea liceului 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. 122

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din liceul poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către liceu, 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 liceului, 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 liceului sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

XXVI. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 123

(1) Liceul 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 valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul liceului.

(3) 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.

(4) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru liceu, și își produce efectele de la data semnării.

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

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

XXVII. PARTENERIATE CU ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 124

(1) Liceul 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.

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

(3) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de liceu.

(4) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(5) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul liceului.

Art. 125

(1) Unitățile de învățământ 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 liceului, 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. 126

(1) Liceul 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 liceului.

(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, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul liceului, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Liceul poate încheia protocoale de parteneriat și pot 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.

XXVIII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 127

(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(2) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(3) 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. 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. În situații special (epidemii), pe perioada în care se învață în sistem hibrid, elevii pot păstra și utiliza telefoanele în procesul educativ.

Art. 128

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ 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 sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma liceului sau altele asemenea.

ANEXE ce fac parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ:

ANEXA 1: Atribuțiile profesorului de serviciu

ANEXA 2: Decalogul profesorului

ANEXA 3: Decalogul elevilor

ANEXA 4: Imnul Colegiului Național „Dimitrie Cantemir” Onești

ANEXA 5: Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii “Marin Sorescu”

ANEXA 6: Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

ANEXA 7: Reguli pentru cursurile desfășurate online

ANEXA 1: ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

- **Programul începe la ora 07.40** și se termină la ora 15 după predarea ecusoanelor la secretariat și verificarea cataloagelor.
- Va purta obligatoriu ecusonul profesorului de serviciu.
- Va asigura securitatea cataloagelor și a condicii de prezență a cadrelor didactice.
- Va ajuta conducerea școlii să soluționeze în mod optim suplینirea cadrelor didactice absente în ziua respectivă.
- Va da relații persoanelor străine venite în liceu, persoanelor în interes de serviciu sau informații părinților.
- Va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru.
- Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor.
- Interzice elevilor părăsirea incintei unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul lor sau al profesorului diriginte.
- La terminarea programului, fiecare profesor de serviciu va încheia un proces – verbal (în condica profesorului de serviciu) în care va consemna: data, numele și prenumele, observații asupra desfășurării programului, evenimente deosebite și măsurile luate.
- În cazul semnalării unor abateri ale elevilor, face investigațiile corespunzătoare și, dacă este cazul, aduce la cunoștința dirigintelui sau directorului cele constatate.
- În perioadele cu risc epidemiologic ridicat, atribuțiile profesorului de serviciu se vor modifica în conformitate cu recomandările ministerul sănătății și ministerului educației și cercetării.

ANEXA 2: DECALOGUL PROFESORULUI

1. Să biruie mereu gândul de a fi un adevărat mentor pentru elevi!

Orice decalog este temnița libertății, de aceea ține minte că și libertatea se educă!

2. Chiar dacă nu ești mare de stat, fii mare la sfat, așa că cearcă mereu cărți streine!

Nu-ți face iluzii, cunoștințele tale sunt limitate, iar ceea ce nu cunoști este nelimitat!

3. Să nu ți să sparie gândul când ți se greșește și fii răbdător!

Pentru a fi profesor, reînvață să fii elev!

4. Adu-ți aminte că și bietul elev e subt vreme și zâmbește când intri la oră!

Tot ce urmează este imprevizibil, ca în viață, așa că, fii mereu zâmbitor!

5. Crede slăbiciunii omenești și vorbește pe înțelesul tuturor!

Dacă a filosofa înseamnă să răspunzi cu mijloace mature la întrebări pe care și le pun până și copiii, atunci nu te feri să te bucuri ca un copil!

6. Notele nu trebuie să stea în clipala ochiului, ci în cumpăna minții, așa că privește-ți elevul în ochi!

Nu uita că, de multe ori, îi poți convinge pe ceilalți... doar privindu-i în ochi!

7. Nu uita că vei da sama pentru toate ale tale, așa că nu lăsa nimic neexplicat celui care nu înțelege!

Fii atent când toată lumea îți dă dreptate, fiindcă ori ești al naibii de deștept ori ești șef!

8. Pune mereu suflet în ceea ce faci, că altfel ieste inimii durere!

Ține minte că, într-un dialog, intensitatea trăirii este direct proporțională cu tensiunea ideilor aplicate și invers proporțională cu rezistența dialogului la frumusețe!

9. Convinge-ți elevii că lectura e cea mai plăcută zăbavă și le vei da putere!

Elevii pe care îi ai sunt din ce în ce mai buni... pentru că tu ești aidoma lor, așadar nu te speti ca Sisif, ci vâra-ți mâinile în buzunare și treci mai departe, peste timp, ca și ei!

10. Nu fi niciodată vorbitor de lucruri deșarte, ci izvor de viață!

Cu bani poate să trăiască oricine. Însă, de luat în seamă sunt cei care trăiesc fără bani!

ANEXA 3: DECALOGUL ELEVILOR

1. Fiți cantemireni onești!

2. Caută să gândești mult, nu să știi mult!

3. Concurează cu tine însuși, nu cu ceilalți!

4. Fii stăpânul informației, nu sclavul notelor!

5. Înțelege că geniul începe operele frumoase, dar numai munca le isprăvește!

6. Fă-ți enciclopedie din cunoștințe și cronică din amintiri!

7. Învață respectul ca o ecuație simplă, determină formula și aplică mereu!

8. Amintește-ți că *nu vreau, nu pot, nu știu* nu sunt consemnate în niciun dicționar!

9. Ai grijă de interior, că se reflectă în exterior!

10. "Cantemirește" liber!

ANEXA 4: Imnul Colegiului Național „Dimitrie Cantemir” Onești

Versuri: prof. Magdalena Androne și prof. Adina Miroiu
Muzica: compozitor Andrei Lucaci

Purtam in suflet dor de-nalt,
De libertate si de împliniri
„A sti " e telul nostru sfânt,
E bucuria noastră zi de zi.

Refren:
Citesc, lucrez, mereu mă antrenez,
O minte sănătoasă zilnic îmi formez,
Respect, iubesc, atent mă pregătesc:
Acesta e crezul meu.

Profesori ne sădesc în minți
Semințe de iubire și-adevăr
Si timpul, telul, munca lor
Vor lumina cărarea tuturor.

In vatra ta, de zeci de ani
Se rostuiesc destine prin cuvânt,
„A ști" e totul pentru noi,
E libertate forță si avânt.

ANEXA 5: REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII "Marin Sorescu"

După Regulamentul Cadru aprobat prin OMEC nr. 3944 din 9.05.2003, elaborate de Comisia Națională a Bibliotecilor

Biblioteca școlară este organizată în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar.

MISIUNE ȘI FUNCȚII

Biblioteca „Marin Sorescu” din cadrul Colegiului Național "Dimitrie Cantemir" este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare. Este o bibliotecă cu caracter enciclopedic răspunzând cerințelor de informare, documentare, lectură, recreare și studiu ale elevilor și cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din școală.

STRUCTURA

Biblioteca Colegiului Național "Dimitrie Cantemir" este o bibliotecă școlară de drept public, cu personalitate juridică care funcționează într-o unitate de învățământ liceal.

ACTIVITATI SI SERVICII

Având în vedere schimbările permanente din societate, nivelul din ce în ce mai complex al evoluției personalității copilului/ adolescentului, bibliotecile școlare exercită un rol important în orientarea intelectuală a utilizatorilor săi, în informarea și menținerea gustului pentru lectură, pentru studiu, în scopul cristalizării unui sistem de informare propriu.

Prin activitatea sa, biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și obiectivelor educaționale, pe etape de studii și profiluri de învățământ.

Biblioteca Colegiului Național "Dimitrie Cantemir" colecționează, organizează și conservă cărți. Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin :

1. expoziții de carte;
2. afișe;
3. împrumut la domiciliu;
4. împrumut la sala de clasă;
5. la sala de lectură amenajată în spațiul bibliotecii.

Biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind:

1. stimularea interesului pentru lectură prin îndrumarea elevilor;
2. studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
3. educația permanentă a elevilor;
4. asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

Orarul de funcționare al bibliotecii este:

de luni - vineri - de la 7,30 - 15,30

Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă.

Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește FIȘA DE ÎMPRUMUT LA BIBLIOTECĂ sau FIȘA DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECĂ.

Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere, utilizatorul/cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de note și Buletinul de Identitate sau Cartea de Identitate.

Prin semnarea fișei cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

Elevii și profesorii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.

NU SE POT ÎMPRUMUTA: DICȚIONARE, ATLASE, ALBUME, CĂRȚI RARE SAU ÎNTR-UN SINGUR EXEMPLAR, REVISTE, HĂRTI, ENCICLOPEDII. ACESTEA SE POT STUDIA ȘI FOLOSII NUMAI LA SALA DE LECTURĂ, ÎN BIBLIOTECĂ.

Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical. În perioada 10 iunie -15 iunie a fiecărui an școlar, biblioteca nu mai împrumută cărți, motivul fiind terminarea anului școlar, este deci perioada de recuperare a cărților împrumutate și mai ales studiu la sala de lectură.

La finalizarea fiecărui sfârșit de an școlar elevii claselor a XII-a trebuie să prezinte FIȘA DE LICHIDARE, pentru a li se putea elibera actele de studii..

Lichidarea drepturilor bănești sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcută numai după ce aceștia prezintă o dovadă că au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plătesc amenda sau contravaloarea cărților pierdute/nerecuperate.

Bibliotecarul Colegiului Național "Dimitrie Cantemir", verifică periodic fișele cititorilor și înștiințează diriginții, profesorii, Comisia de sprijin a bibliotecii, elevii responsabili pe clasă cu biblioteca și directorii despre eventualele nereguli apărute.

Comisia de sprijin a bibliotecii formată din profesori, este numită în fiecare an de bibliotecar și director și are următoarele atribuții:

1. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la cadrele didactice și elevi;
2. să întreprindă acțiuni în colaborare cu biblioteca, și anume: simpozioane, expoziții, recenzii etc.
3. să propună spre achiziție și să sprijine bibliotecarul în acțiuni de achiziție de carte pentru îmbogățirea fondului.

Atribuțiile profesorilor diriginți în legătura cu biblioteca liceului:

1. să anunțe ori de câte ori un elev din clasa intenționează să se transfere la altă școală sau este exmatriculat, pentru recuperarea cărților împrumutate de acesta;
2. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
3. să desemneze un elev din clasa responsabil cu biblioteca;
4. să verifice periodic fisele elevilor.

Atribuțiile elevilor responsabili pe clase cu biblioteca:

1. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasă;
2. să anunțe bibliotecarul când un coleg de clasă vrea să plece prin transfer la altă școală sau este exmatriculat, pentru a-i face o fișă de lichidare;
3. să informeze colegii în legătura cu modalitatea de înscriere la bibliotecă și cu regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
4. să sprijine bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, a noutăților;
5. să informeze clasa și dirigintele de acțiunile care au loc în școala în colaborare cu biblioteca.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecii pe 2002 / Recuperarea cărților pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate și Directorul general, în funcție de prevederile Legii Bibliotecii, nr. 422 / 18 VI 2002, apărută în Monitorul Oficial al României, modificată și completată prin Ordonanța apărută în Monitorul Oficial nr.85 din 30 ianuarie 2006 și anume:

1. achitarea valorii de inventar a documentului, actualizat în funcție de coeficientului de inflație la zi la care se adaugă o suma echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

2. se mai poate înlocui cu o carte dar care să fie identică cu cea pierdută, același titlu, valoare, ediție, autor etc.

Conform prevederilor Legii Bibliotecii, nr. 422/18 VI 2002, apărută în Monitorul Oficial al României, și anume: Cap. VII, art. 67, alineatul 4, Fondurile constituite de aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii.

Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.

Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 422 / 18 VI 2002, apărută în Monitorul Oficial al României, secțiunea F, art.40, alineatul 2.

Biblioteca Colegiului Național "Dimitrie Cantemir" are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu și beneficiază conform legii bibliotecii, publicată M.O. nr. 422/18 VI 2002, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi evitate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (art.51, alineatul 1, capitolul IV).

Drepturile și îndatoririle cititorilor sunt:

1. accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
2. să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate;
3. să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
4. să fie respectuoși și să păstreze ordinea și liniștea la sala de lectură/în bibliotecă.

Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participare la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimbul de experiență și studio individual.

Perfecționarea bibliotecarilor se realizează prin studiu individual, cursuri de perfecționare, consfătuiri, schimburi de experiență, acțiuni metodice etc, organizate în cadrul CCD, ISMB, cât și de Ministerul Educației prin Biblioteca Nationala Pedagogica "I.C.Petrescu".

Conform Legii Bibliotecii, M.O. nr. 422/18.VI 2002, art. 49, cap. IV, "pregătirea personalului de specialitate din biblioteci se asigură de către MEC, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri....." și art. 50, alineatul 1, "Conducerea bibliotecii de drept public și ordonatorul principal de credite sunt obligate să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget."RESURSE"

Finanțarea bibliotecilor școlare se face din bugetul anual al unitarilor de învățământ de stat sau privat, în cadrul cărora funcționează, conform prevederilor legale în vigoare.

Ministerul Educației, prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusive pentru achiziția documentelor specifice bibliotecilor din subordine.

Susținerea financiară și logistică a bibliotecilor se poate realiza și din resurse extrabugetare; donații, sponsorizări, transfer de documente, mobilier, aparatura etc.

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII ÎN ATENȚIA CITITORILOR

- Biblioteca vă împrumută cărți din diferite domenii.
- La sediul bibliotecii, vi se pun la dispoziție, spre consultare, enciclopedii, dicționare, ghiduri, atlase, albume de artă și alte lucrări ce nu pot fi împrumutate acasă;
- În cazul în care cartea pe care ați solicitat-o nu se află în bibliotecă, fiind împrumutată altui cititor, cererea dumneavoastră va fi ținută în evidență;
- La cererea dumneavoastră, biblioteca va obține informațiile bibliografice care vă sunt necesare;
- Cereți-ne orice lămuriri în legătură cu alegerea cărților – organizarea lecturii;
- Înapoiți cartea în perfectă stare! Nu îndoiți filele! Nu faceți însemnări sau sublinieri pe pagini!
- Când plecați din localitate pentru mai mult timp, nu uitați să predați cărțile împrumutate;
- Comunicați-ne imediat orice schimbare de adresă;
- Respectați termenul de restituire: 15 zile! Rețineți: cărțile ce se găsesc la dumneavoastră sunt solicitate și de alți cititori.
- **Programul bibliotecii „Marin Sorescu”: Luni – vineri - 7,30 – 15,30**

BIBLIOTECA VĂ AJUTĂ.

LA RÂNDUL DUMNEAVOASTRĂ, SPRIJINIȚI-O SĂ FUNCȚIONEZE IREPROȘABIL!

ANEXA 6 - REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ȘCOLII se face prin intrările stabilite, securizate/ păzite și semnalizate corespunzător.

1.¹ În perioade de risc epidemic accesul elevilor în școală se face astfel:

- Toții elevii vor intra pe poarta principală.
- Elevii care au sălile de clasă în corpul A vor intra pe ușa principală a corpului A
- Elevii care au sălile de clasă în corpul B și în sala de sport vor ocoli corpul A prin dreapta
- Elevii care au sălile de clasă în corpul C și în cantină vor ocoli corpul A prin stânga

2. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza carnetului de elev și a uniformei adoptate de unitatea școlară.

3. ACCESUL ÎN ȘCOALĂ A PERSOANELOR STRĂINE (părinți, tatori sau susținători legali, rude, vizitatori, etc.) numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității (Intrare A – Secretariat) numită în continuare punct de control, și este permisă doar în intervalul de vizită propus de diriginte sau de profesor (publicat pe site-ul liceului – **Ore la dispoziția părinților**) după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ECUSON PENTRU VIZITATORI.

3.¹ În perioade de risc epidemic accesul persoanelor străine (părinți, tatori sau susținători legali, rude, vizitatori, etc.) este interzis. Vizitatorii comunică paznicului numele biroului/persoanei cu care dorește să discute. Un reprezentant al biroului/persoana solicitat/solicitată se deplasează la intrarea în corpul A și discută cu vizitatorul. Excepție fac echipele venite în control din partea unor instituții (poliție, ISU, DSP, ISJ Bacău, etc).

5. Personalul de pază/elevii de serviciu vor înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al vizitatorilor, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unităților de învățământ*.

6. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul de pază/elevii de serviciu înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

7. Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

8. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 3, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în grădiniță/ școală.

9. ACCESUL PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI ÎN INCINTELE ȘI CLĂDIRILE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ESTE PERMIS ÎN URMĂTOARELE CAZURI:

a. la solicitarea profesorilor diriginți, profesorilor clasei, conducerii unității de învățământ preuniversitar

- b. la ședințele, consultațiile, lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ
 - c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali cu personalul secretariatelor unităților de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical, profesorul diriginte sau conducerea unității de învățământ,
 - d. la întâlnirile solicitate de părinți, tutori sau susținători legali, programate de comun acord cu diriginți, profesorii clasei sau conducerea unităților de învățământ,
 - e. la diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții, tutorii sau susținătorii legali,
10. Părinții, tutorii sau susținătorii legali instituți nu au acces la unitățile de învățământ decât în cazurile prevăzute la punctul 9 a, b, c, d, e, cu excepția cazurilor de forță majoră.
11. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau al acelor 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 instituția de învățământ.
13. 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.
14. În perioade cu risc epidemiologic ridicat se interzice accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ.

ANEXA 7 – REGULI PENTRU CURSURILE DESFĂȘURATE ONLINE

Articolul 1

Părinții elevilor au o serie de obligații, în condițiile în care se impune activitate școlară la distanță/școală online.

- (1) Să se înscrie într-un grup special creat de către dirigintele clasei, pe Facebook, pe WhatsApp etc.
- (2) Să urmărească orarul elevilor și monitorizează respectarea programului de lucru.
- (3) Să verifice prezența/participarea elevului la orele online.
- (4) Să-i asigure copilului condițiile pentru participarea la cursurile online: computer/telefon, conexiune la internet și spațiu corespunzător de lucru.

Articolul 2

Pentru învățarea de acasă, elevul are o serie de obligații.

- (1) Să se înscrie în clasa virtuală creată de profesor, la fiecare materie.
- (2) Să urmărească zilnic orarul din Calendarul Google.
- (3) Să participe la orele online.
- (4) Să țină deschisă camera video pe tot parcursul orei online. Nerespectarea acestei prevederi atrage consemnarea unei absențe.
- (5) Să aibă o ținută decentă (recomandată este purtarea vestei) și o poziție de studiu (la birou) în timpul orelor online.
- (6) Să închidă microfonul când nu are intervenții directe în lecție.
- (7) Să posteze temele efectuate conform instrucțiunilor primite.
- (8) Să respecte termenul limită pentru predarea temelor.
- (9) Să-și facă programul zilnic în funcție de orar și de recomandările profesorilor.
- (10) Să intre în clasa virtuală folosind contul oficial, cu numele din catalog.
- (11) Să nu transmită linkul de conectare unor persoane din afara clasei/liceului.
- (12) Pentru facilitarea comunicării, să confirme vocal sau pe chat recepționarea mesajului/întrebării/adresării directe din partea profesorului.
- (13) Să respecte regulile de comportare civilizată pe internet: Netiquette.
- (14) În cazul activităților hibride, toți elevii respectă același program, aceeași oră și durată a pauzei.
- (15) Este interzisă înregistrarea și difuzarea orelor desfășurate online, fără acordul cadrului didactic.

Articolul 3

În contextul desfășurării procesului de învățământ de la distanță sau hibrid, profesorul diriginte are o serie de obligații.

- (1) Să creeze grupul părinților.
- (2) Să creeze grupul consiliului profesoral al clasei.
- (3) Să creeze clasa virtuală pentru consiliere și orientare.
- (4) Să comunice părinților, individual (pe adresa electronică personală sau pe telefon) situația școlară a elevului, nu pe grupul părinților.
- (5) Să prelucreze regulile de comportare civilizată pe internet: Netiquette.

(6) Să consilieze elevii cu privire la activitatea de acasă, în condițiile școlii online: program zilnic, organizarea și rezolvarea sarcinilor de lucru, igiena muncii etc.

Articolul 4

În contextul școlii online sau în sistem hibrid, profesorii au o serie de obligații/atribuții.

- (1) Să utilizeze platforma aprobată de către Consiliul de administrație al liceului (GSuite).
- (2) Să consemneze în Calendarul Google toate activitățile școlare, folosind numai contul oficial (pe domeniul dcantemir.ro).
- (3) Să creeze clase virtuale pentru fiecare dintre clasele/disciplinele din încadrare.
- (4) Să consemneze în catalogul virtual (personal) absențele și notele elevilor.
- (5) Să respecte regulile de comportare civilizată pe internet: Netiquette.

Recomandări pentru părinți

Să asigure suportul material pentru școala online:
laptop/desktop cu camera și microfon/tabletă/telefon smart;
conexiune la internet.

Să asigure spațiul potrivit: o cameră liniștită.

Să vorbească frumos, cu respect, despre școală și despre profesori și atitudinea aceasta va deveni o valoare în folosul copilului.

Să urmeze cursuri de inițiere în utilizarea calculatorului, tip ECDL sau instrucțiunile unui ghid/tutorial.

Să devină elevul propriului copil: să i se predea lecția, copilul să imite profesorul. Jocul de rol va ajuta la o mai bună înțelegere a conținuturilor și la fixarea lor.