

**Nr.4478/21,09,2016**

**REGULAMENT-CADRU  
de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil”  
Deva**

**TITLUL I: Dispoziții generale**

**CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare**

**Art. 1**

**(1)**Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, denumit în continuare *regulament*, reglementează organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, denumite în continuare *unitae de învățământ*, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

**(2)** Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

**Art. 2**

**(1)**În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

**(2)**Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(3)**Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

**(4)**Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**(5)**Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**(6)**După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ.

Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor

asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**(7)**Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

**(8)**Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**(9)**Regulamentul intern al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva 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, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

## **CAPITOLUL II: Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

### **Art. 3**

**(1)** Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)**Conducerea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 4**

Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva 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 și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

## **TITLUL II: Organizarea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva**

### **CAPITOLUL I: Rețeaua școlară**

#### **Art. 5**

Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva autorizat face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art. 6**

**(1)**În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**(2)** Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

**a)**act de înființare-ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

**b)**dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

**c)**cod de identitate fiscală (CIF);

**d)**cont în Trezoreria Statului;

**e)**ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

**(3)**Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**(4)**Unitatea de învățământ fără personalitate juridică, subordonată unei unități de învățământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numește structură școlară arondată (AR).

#### **Art. 7**

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 8**

**(1)**Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

**(2)**Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

## **CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar**

#### **Art. 9**

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

**(2)**Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**(3)**În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

**(4)**Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

**a)**la nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

**b)** la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

**c)** la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

#### **Art. 10**

**(1)** În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

**(2)** Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.

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

**(4)** În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

### **CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu**

#### **Art. 11**

**(1)** În Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

**(2)** În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

**(3)** Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

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

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

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

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

#### **Art. 12**

**(1)** La înscrierea în învățământul liceal și profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

**(2)** Conducerea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

**(3)** Dacă în Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

**(4)** În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

**(5)** În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

## **TITLUL III: Managementul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva**

### **☐CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

#### **☐Art. 13**

**(1)** Managementul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

**(3)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

#### **☐Art. 14**

Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

### **☐CAPITOLUL II: Consiliul de administrație**

#### **☐Art. 15**

**(1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

**(2)** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**(3)** Directorul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva este președintele consiliului de administrație.

#### **Art. 16**

**(1)** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

**(2)** La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

**(3)** Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal 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 al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

### **CAPITOLUL III: Directorul**

#### **Art. 17**

**(1)** Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, precum și cu prevederile prezentului regulament.

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

**(3)** Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

**(4)** Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

**(5)** Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**(6)** Directorul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva 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 Tehnologic „Grigore Moisil” Deva sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

**(7)** În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului

consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

#### **Art. 18**

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

**a)** este reprezentantul legal al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva și realizează conducerea executivă a acesteia;

**b)** organizează întreaga activitate educațională;

**c)** răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva;

**d)** asigură corelarea obiectivelor specifice Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva cu cele stabilite la nivel național și local;

**e)** coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva;

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

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

**h)** prezintă anual raportul asupra calității educației din Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

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

**b)** răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva;

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

**d)** răspunde de gestionarea bazei materiale a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

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

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

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

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

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

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

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

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

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva;

- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) 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;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) 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;

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

**(5)** 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.

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

**(7)** Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### **Art. 19**

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

#### **Art. 20**

**(1)** Drepturile și obligațiile directorului Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

### **CAPITOLUL IV: Directorul adjunct**

#### **Art. 21**

**(1)** În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

**(2)** Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol.

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

**d)** unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

**f)** unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

**(4)** Se pot numi doi directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

**(5)** Se pot numi trei directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

#### **Art. 22**

**(1)** Funcția de director adjunct al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre

ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**(2)** Directorul adjunct al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva 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 Tehnologic „Grigore Moisil” Deva sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

**(3)** În situația în care propunerea de eliberare din funcția este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

#### **Art. 23**

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

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

#### **Art. 24**

**(1)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

**(2)** Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

### **CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art. 25**

Pentru optimizarea managementului Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

#### **Art. 26**

**(1)** Documentele de diagnoză ale Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva sunt:

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

**(2)** Conducerea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### **Art. 27**

**(1)** Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

**(2)**Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

**(3)**Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

#### **Art. 28**

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### **Art. 29**

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. 30**

**(1)**Documentele de prognoză ale Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

**a)** planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

**b)** planul operațional al unității;

**c)** planul managerial (pe an școlar);

**d)** programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

**(2)** Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

#### **Art. 31**

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

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

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

**c)** viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

**d)** planificarea tuturor activităților Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

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

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

#### **Art. 32**

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

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

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

**(4)** Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

#### **Art. 33**

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **Art. 34**

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

#### **Art. 35**

Documentele manageriale de evidență sunt:

**a)** statul de funcții;

**b)** organigrama Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva;

**c)** schema orară a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva;

**d)** planul de școlarizare;

**e)** dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## **TITLUL IV: Personalul Liceului Tehnologic Grigore Moisil**

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

#### **Art. 36**

**(1)** În Liceul Tehnologic Grigore Moisil, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

**(2)** Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Liceul Tehnologic Grigore Moisil se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

**(3)** Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul Tehnologic Grigore Moisil se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### **Art. 37**

**(1)** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

**(3)** Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### **Art. 38**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Liceului Tehnologic Grigore Moisil.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Liceului Tehnologic Grigore Moisil.

#### **Art. 39**

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

#### **Art. 40**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Liceului Tehnologic Grigore Moisil.

#### **Art. 41**

La nivelul Liceului Tehnologic Grigore Moisil funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

### **CAPITOLUL II: Personalul didactic**

#### **Art. 42**

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

#### **Art. 43**

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 naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

#### **Art. 44**

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

#### **Art. 45**

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

#### **Art. 46**

În Liceul Tehnologic Grigore Moisil se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

### **CAPITOLUL III: Personalul nedidactic**

#### **Art. 47**

(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 din Liceul Tehnologic Grigore Moisil sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

#### **Art. 48**

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

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Moisil.

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

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

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

### **CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din Liceul Tehnologic Grigore Moisil**

#### **Art. 49**

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

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

#### ☐**Art. 50**

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

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

**(3)** Conducerea Liceului Tehnologic Grigore Moisil va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### ☐**CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din Liceul Tehnologic Grigore Moisil**

#### ☐**Art. 51**

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

#### ☐**Art. 52**

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

## **TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### **SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral**

##### ☐**Art. 53**

**(1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Deva. 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 Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Deva și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Deva unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva 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 Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Deva.

**(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 Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**(6)** Directorul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva 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 Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

**(8)**La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

**(9)**Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

#### **Art. 54**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

**a)**analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, 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 Tehnologic "Grigore Moisil" Deva;

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

**e)**aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor și profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, 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 Tehnologic "Grigore Moisil" Deva,

**g)**propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, conform reglementărilor în vigoare;

**h)**validează notele la purtare mai mici de 7;

**i)**avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

**j)**avizează proiectul planului de școlarizare;

**k)**validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

**l)**formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

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

**n)**propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;



- o)**dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p)**dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Deva și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r)**alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s)**îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u)**propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Art. 55**

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## **SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei**

#### **Art. 56**

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

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

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

#### **Art. 57**

Consiliul clasei are următoarele obiective:

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

#### **Art. 58**

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.

#### **Art. 59**

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

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

#### **Art. 60**

Documentele consiliului clasei sunt:

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

### **SECȚIUNEA 3: Catedrele/Comisiile metodice**

#### **Art. 61**

(1) În cadrul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, catedrele metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei este coordonată de șeful catedrei, ales de către membrii catedrei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3) Catedra se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului de catedră și este aprobată de directorul unității de învățământ.

#### **Art. 62**

Atribuțiile catedrelor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

- h)** planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i)** organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j)** organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k)** implementează standardele de calitate specifice;
- l)** realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m)** propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n)** orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

### **Art. 63**

Atribuțiile responsabilului de catedră sunt următoarele:

- a)** organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei (întocmește și completează dosarul catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b)** stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei; atribuția de responsabil de catedră este stipulată în fișa postului didactic;
- c)** evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei;
- d)** propune participarea membrilor catedrei la cursuri de formare;
- e)** participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f)** efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei sau la solicitarea directorului;
- g)** elaborează semestrial informări asupra activității catedrei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h)** îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva**

### **SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

#### **Art. 64**

- (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva.
- (2)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

**(4)** Directorul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

#### **Art. 65**

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

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

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

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

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

**e)** identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;

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

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

**h)** facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

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

**j)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva;

**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. 66**

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

**a)** oferta educațională a Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva în domeniul activității educative extrașcolare;

**b)** planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

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

**d)** programe educative de prevenție și intervenție;

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

**f)** măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

**g)** rapoarte de activitate semestriale și anuale;

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

#### **Art. 67**

**(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 Tehnologic "Grigore Moisil" Deva.

## **SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte**

### **Art. 68**

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

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

### **Art. 69**

**(1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

**(2)** La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu 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 Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Deva și care predă la clasa respectivă.

**(4)** Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

### **Art. 70**

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

**(2)** Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva.

**(3)** Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

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

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

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

**(5)** Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

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

### **Art. 71**

**(1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

#### **Art. 72**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1.** organizează și coordonează:

- a)** activitatea colectivului de elevi;
- b)** activitatea consiliului clasei;
- c)** întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d)** acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e)** activități educative și de consiliere;
- f)** activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

**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 instinctiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b)** cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c)** directorul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, 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)** comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii 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, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b)** elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;



- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d) părinții, tutorii sau susținătorii 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, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

#### Art. 73

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

### CAPITOLUL III: Comisiile din unitățile de învățământ

#### Art. 74

(1) La nivelul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva funcționează următoarele 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 pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(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 unității de învățământ.

**(4)**Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, prin regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva.

#### **Art. 75**

**(1)**Comisiile de la nivelul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

**(2)**Activitatea comisiilor din Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Deva și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva.

**(3)** Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Deva își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## **TITLUL VI:Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **CAPITOLUL I:Compartimentul secretariat**

#### **Art. 76**

**(1)**Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

**(2)**Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

#### **Art. 77**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

**a)**transmiterea informațiilor la nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva ;

**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 examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fisa 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 naționale și cercetării științifice;

**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 naționale și cercetării științifice;



- 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 Tehnologic „Grigore Moisil” Deva ;
- m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n)** gestionarea corespondenței Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva ;
- 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. 78**

- (1)** Secretarul-șef/Secretarul Liceului Tehnologic “Grigore Moisil” Deva pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2)** Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3)** În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4)** În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva , cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5)** Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## **CAPITOLUL II: Serviciul financiar**

### **SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități**

#### **Art. 79**

- (1)** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Tehnologic “Grigore Moisil” Deva în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2)** Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".
- (3)** Serviciul financiar este subordonat directorului Liceului Tehnologic “Grigore Moisil” Deva.

#### **Art. 80**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a)** desfășurarea activității financiar-contabile a Liceului Tehnologic “Grigore Moisil” Deva;

- b)** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, 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 Tehnologic „Grigore Moisil” Deva și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g)** întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h)** valorifică rezultatele 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 Tehnologic "Grigore Moisil" Deva 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.

## **SECȚIUNEA 2: Management financiar**

### **Art. 81**

- (1)** Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2)** Activitatea financiară a Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3)** Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

### **Art. 82**

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.

### **Art. 83**

- (1)** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2)** Resursele extrabugetare ale Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ**

### **SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități**

#### **Art. 84**

- (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva .

**(2)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva.

#### **Art. 85**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

**a)** gestionarea bazei materiale;

**b)** realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva ;

**c)** întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

**d)** realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva;

**e)** recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

**f)** înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

**g)** evidența consumului de materiale;

**h)** punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

**i)** întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

**j)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **SECȚIUNEA 2: Management administrativ**

#### **Art. 86**

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. 87**

**(1)** Inventarierea bunurilor Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva 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 Tehnologic "Grigore Moisil" Deva se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

#### **Art. 88**

**(1)** Bunurile aflate în proprietatea Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva sunt administrate de către consiliul de administrație.

**(2)** Bunurile aflate în proprietatea Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

#### **Art. 89**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară**

#### **Art. 90**

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

(4) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, cu avizul inspectoratului școlar.

(5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

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

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

## **TITLUL VII: Elevii**

### **CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elevi**

#### **Art. 91**

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

#### **Art. 92**

(1) Dobândirea calității de elev se obține 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, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### **Art. 93**

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, respectiv în anul I de studiu din învățământul profesional și postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

#### **Art. 94**

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

#### **Art. 95**

(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 Tehnologic „Grigore Moisil” Deva la care este înscris elevul.

#### **Art. 96**

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

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

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

(4) Actele 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 eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

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

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

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

#### **Art. 97**

Directorul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva 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.

#### **Art. 98**

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

#### **Art. 99**

(1) Elevii aflați în situații speciale - cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea - sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. **4.742/2016**, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din același statut.

## **CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară**

#### **Art. 100**

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

#### **Art. 101**

**(1)** Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva se desfășoară în afara orelor de curs.

**(2)** Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva se poate desfășura fie în incinta Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, 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. 102**

**(1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva 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 Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(4)** Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva .

**(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 naționale și cercetării științifice.

**(6)** Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

#### **Art. 103**

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva se concentrează pe:

**a)** gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;

**b)** gradul de responsabilizare și integrare socială;

**c)** cultura organizațională;

**d)** gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

#### **Art. 104**

**(1)** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(2)** Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

**(3)** Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

#### **Art. 105**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### **CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor**

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

##### **Art. 106**

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

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

**(1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc 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.

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

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

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

**(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)** chestionări orale;

**b)** teste, lucrări scrise;

**c)** experimente și activități practice;

**d)** referate;

**e)** proiecte;

**f)** interviuri;

**g)** portofolii;

**h)** probe practice;

**i)** alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

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

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

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. 111**

Rezultatele evaluării se exprimă prin: note de la 1 la 10 în învățământul liceal și în învățământul postliceal.

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

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

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

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

(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 Tehnologic „Grigore Moisil” Devapână la sfârșitul anului școlar.

#### **Art. 113**

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

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva .

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

#### **Art. 114**

(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, /media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

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

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe



parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

**(8)** Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

#### **Art. 115**

**(1)** În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal 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. 116**

**(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: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

#### **Art. 117**

**(1)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, în care precizează și numele cultului solicitat.

**(2)** Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/tutorei legal instituit pentru elevul minor.

**(3)** În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

**(4)** În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

**(5)** Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

#### **Art. 118**

**(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. 119**

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 Tehnologic „Grigore Moisil” Deva 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 minister;
- d)** au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e)** nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au 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. 120**

**(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 prevăzuți la alin. (1) 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 doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) 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. 121**

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

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

**a)** elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

**b)** elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

**(3)** Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

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

### **Art. 122**

**(1)** Sunt declarați repetenți:

**a)** elevii care au obținut calificativul medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130 alin. (4);

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

**c)** elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

**d)** elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

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

#### **Art. 123**

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

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

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

**(4)** Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

#### **Art. 124**

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

**(2)** Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, 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 decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

#### **Art. 125**

**(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)** Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de

diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

**(5)**În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

**(6)**Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

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

**(8)**În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Devaprimitoare.

**(9)**În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Devade la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Devala care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

**(10)**În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Devaprimitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

#### **Art. 126**

**(1)**Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, 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 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

**(2)**Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul liceal - ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

#### **Art. 127**

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

**(2)** Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii 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)** Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

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

**(6)** În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii 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, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva la care este înscris elevul ca audient. Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare.

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

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

**(10)** În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

**(11)** În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, 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. Comisia va funcționa în Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin.

(10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Devain 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, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

**(12)** Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul 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 în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**(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. 128**

**(1)** Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Devade unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

#### **Art. 129**

**(1)** Consiliile profesoriale din Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” 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, tutorilor sau susținătorilor 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, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.



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

## **SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva**

### **Art. 130**

**(1)** Examenele organizate de Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva sunt:

**a)** examen de corigență;

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

**c)** examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

**(2)** Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**(3)** Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională.

### **Art. 131**

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

### **Art. 132**

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

### **Art. 133**

**(1)** Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

**(2)** Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acestora, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva împreună cu membrii catedrei de specialitate.

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

**(4)** Directorul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigente 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. 134**

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

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

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

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

#### **Art. 135**

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

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

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

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

#### **Art. 136**

**(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. 137**

**(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 Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, 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. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci 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 Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

**(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. 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 Tehnologic „Grigore Moisil” Deva 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. 145 alin. (2).

**(5)** Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva 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. 138**

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.

### **CAPITOLUL IV: Transferul copiilor și elevilor**

#### **Art. 139**

Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționarea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva la care se face transferul.

#### **Art. 140**

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva de la care se transferă.

#### **Art. 141**

**(1)** În învățământul profesional, liceal și postliceal elevii se pot transfera de la o grupă/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 grupă/formațiune de studiu.

**(2)** În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

#### **Art. 142**

**(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/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva și la propunerea membrilor catedrei.

#### **Art. 143**

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

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

**b)**În cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X-XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

**c)**În cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

**d)**În cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

**e)**elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva la care se solicită transferul;

**f)**elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

**g)**elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

#### **Art. 144**

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

**a)** elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

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

**c)** elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

#### **Art. 145**

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

**a)** la nivel 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 Tehnologic „Grigore Moisil” Deva la care se transferă.

**(2)** Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva de către o comisie desemnată în acest sens de directorul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

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

#### **Art. 146**

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

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

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

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

**(3)** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

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

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

**b)** în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

**c)** de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

**d)** la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

**e)** de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### **Art. 147**

Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

#### **Art. 148**

(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. 149**

(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, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog 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, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### **Art. 150**

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

## **TITLUL VIII: Evaluarea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva**

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

#### **Art. 151**

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

- a) inspecția de evaluare instituțională a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

#### **Art. 152**

(1) Inspecția de evaluare instituțională a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva , în

conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva , elaborat de minister.

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

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

**b)**îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva .

**(4)**Conducerea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

## **CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației**

### **☐Art. 153**

**(1)**Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

### **☐Art. 154**

**(1)**În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

**(2)**Pe baza legislației în vigoare, Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**(3)**Conducerea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

### **☐Art. 155**

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva va aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

### **☐Art. 156**

**(1)**Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

**(3)**Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

## **CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației**

### **☐Art. 157**

**(1)**O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva , o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

**(2)**Evaluarea externă a calității educației în Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

**(3)** Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul în care Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Deva este supus evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acestuia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **TITLUL IX: Partenerii educaționali**

### **CAPITOLUL I: Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

#### **Art. 158**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

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

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

#### **Art. 159**

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

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

#### **Art. 160**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

#### **Art. 161**

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

#### **Art. 162**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva implicat, profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa



conducerii Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

**(2)**În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

### **Art. 163**

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

**(2)**Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

**(3)**Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

**(4)**Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, părintele, tutorele sau susținătorul 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 Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

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

**(6)**Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, cauzate de elev.

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

### **Art. 164**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

### **Art. 165**

**(1)**Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

**(2)**Nerespectarea dispozițiilor art. 169 alin. (6), și art. 170 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

## **CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților**

### **Art. 166**

**(1)**Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la formațiune de studiu.

**(2)**Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.



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

#### **Art. 167**

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

**(2)**Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

### **CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți**

#### **Art. 168**

**(1)**În Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

**(4)**Consiliul de conducere al comitetului 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)**Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art. 169**

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

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

**b)**susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva;

**c)**susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

**d)**susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

**e)**sprijină conducerea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva;

**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. 170**

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 171**

**(1)** 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 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 elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

**(3)** Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva în strângerea fondurilor.

### **CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților**

#### **Art. 172**

**(1)** La nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților din Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva 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 părinților din Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**(4)** La nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

#### **Art. 173**

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

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

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

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

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

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

#### **Art. 174**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a)** propune Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b)** sprijină parteneriatele educaționale între Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c)** susține Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d)** promovează imaginea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva în comunitatea locală;
- e)** se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în pian local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f)** susține Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g)** susține conducerea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h)** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i)** susține Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva 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 Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, la solicitarea cadrelor didactice;
- l)** sprijină conducerea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva 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;
- n)** susține conducerea Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

#### **Art. 175**

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

- a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, 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 Tehnologic „Grigore Moisil” Deva sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2)** Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL VI: Contractul educațional**

### **Art. 176**

(1) Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

### **Art. 177**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

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

### **Art. 178**

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva și își produce efectele de la data semnării.

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

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

## **CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva și alți parteneri educaționali**

### **Art. 179**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

### **Art. 180**

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

### **Art. 181**

Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de

învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

#### **Art. 182**

Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

#### **Art. 183**

**(1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

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

**(3)** Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

#### **Art. 184**

**(1)** Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

**(2)** Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 185**

**(1)** Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva 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 planul de acțiune al Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

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

**(3)** În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

**(4)** Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil” Deva, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

**(5)** Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva pot 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, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva.

## **TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale**

### **Art. 186**

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

### **Art. 187**

În Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

### **Art. 188**

În Liceul Tehnologic „Grigore Moisil” Deva se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

### **Art. 189**

**(1)** La întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se vor lua în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. **4.742/2016**.

### **Art. 190**

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Ordinul ministrului educației naționale nr. **5.115/2014** privind aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 și 23 bis din 13 ianuarie 2015.

### **Art. 191**

- Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

## ANEXĂ:



Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Deva  
Deva, str. T.Maioreescu, nr.24  
Tel. 0254221280 Fax 0254221206  
Email [moisildeva@gmail.com](mailto:moisildeva@gmail.com)

Nr. /

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. Liceul Tehnologic „Grigore Moisil”, cu sediul în Deva, Str. Titu Maioreescu nr. 24, reprezentată prin director, dna/dl. Benea Luminita Mariana
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,
3. **Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_ elev.

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

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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

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

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze



imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

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

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

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

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

**VI. Alte clauze:** orice neînțelegere dintre parti se va soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesorat sau al Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Grigore Moisil.

Partile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celeilalte parti; Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord atrage după sine discutarea abaterilor savarsite de către acesta în cadrul Consiliului Elevilor , al Consiliului Clasei, al Consiliului Profesorat , urmata de aplicarea sanctiunilor disciplinare corespunzatoare , prevazute în ROFUIP și în ROI al Liceului Tehnologic Grigore Moisil. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a) În cazul în care părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia
- b) În cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ
- c) În situația încetării activității unității de învățământ
- d) Alte cazuri prevăzute de lege

Încheiat azi, \_\_\_\_\_ , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

*Unitatea școlară,*

*Beneficiar indirect,*

*Beneficiar direct, elevul,*