



LICEUL TEHNOLOGIC  
„ION I.C. BRĂȚIANU”  
Str. Popa Lazăr nr. 8A, sector 2, București



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII  
ȘTIINȚIFICE

Nr. 1175 /28.09.2016

AVIZAT,

Inspector școlar pentru management  
instituțional pentru sectorul 2,  
**Felicia Gheorghe**

Dezbătut în Consiliul Profesorat din data de 28.09.2016  
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 28.09.2016  
Director,  
Prof. ing. Millea Florica

1

## **Regulament de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic ”ION I.C. BRĂȚIANU”**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079 din 31 august 2016 și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I publicat cu numărul 720, din data 19 septembrie 2016,

În temeiul:

Art. 21 alin. (1), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare

Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile,

Hotărârea Consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Ion I.C.Brătianu” din 28.09.2016.

El a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesorat din 28.09.2016.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost aprobat în Consiliul de Administrație din 28.09.2016.

Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.



## Cuprins

Capitolul I – Dispoziții generale .....	4
Capitolul II – Organizarea și conducerea unității de învățământ.....	5
§1. Conducerea liceului.....	5
§2. Organisme funcționale și responsabilități personal didactic .....	6
2.1. Consiliul profesoral .....	6
2.2. Consiliul clasei.....	6
2.3. Catedrele/comisiile metodice.....	7
§3. Comisiile din Liceul Tehnologic „Ion I.C. Brătianu” .....	8
3.1. Comisia pentru curriculum.....	9
3.2. Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC).....	10
3.5. Comisia pentru perfecționare și echivalarea creditelor transferabile.....	12
3.6. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă, PSI, situații de urgență .....	12
3.7. Comisia de orar, BDNE, SIIIR și serviciu pe școală .....	14
3.8. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării controlului managerial intern.....	16
3.9. Comisia pentru programe și proiecte educative.....	17
3.10. Comisia pentru organizarea examenelor, concursurilor, olimpiadelor, competiții școlare ...	17
§4. Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	18
§5. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	18
Capitolul III – Procesul instructiv-educativ .....	19
§1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ .....	19
§2. Structura anului școlar .....	19
§3. Programul școlar. Orarul școlar.....	20
§4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare .....	21
§5. Constituirea claselor .....	22
§6. Evaluarea rezultatelor elevilor .....	22
§7. Încheierea situației școlare .....	23
§8. Examenul de corigență .....	23
Capitolul IV – Resurse umane .....	24
§1. Cadrele didactice.....	24
§2. Elevii .....	25
2.1. Dobândirea calității de elev.....	25
2.2. Exercițarea calității de elev .....	25
2.3. Drepturile elevilor .....	27



2.4. Consiliul elevilor.....	28
2.5. Responsabilitățile elevilor.....	29
2.6. Sancțiuni.....	30
2.7. Încetarea calității de elev.....	31
§3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ .....	31
§4 Cabinetul medical școlar .....	31
Capitolul V – Relațiile cu partenerii educaționali .....	34
§1. Relația cu Inspectoratul.....	34
§2. Părinții.....	34
2.1. Drepturi și îndatoriri.....	34
2.2. Adunarea generală a părinților. Comitetele de părinți .....	34
2.3. Consiliul reprezentativ al părinților .....	35
§3. Relații cu alte instituții și cu publicul.....	35
Capitolul VI – Dispoziții finale .....	37



## Capitolul I – Dispoziții generale

**Art. 1** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Codul muncii și alte acte normative elaborate de MENCS.

**Art. 2** Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Tehnologic „Ion I.C. Brătianu”, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal.

**Art. 3** Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP nr. 5079/2016, art. 2, alin. (7).



## Capitolul II – Organizarea și conducerea unității de învățământ

### §1. Conducerea liceului

**Art. 4** (1) Conducerea liceului este asigurată, cf. art. 16, alin. (2) din ROFUIP, de:

- i. Consiliul de administrație;
- ii. Director;

(2) Conducerea liceului, pentru îndeplinirea optimă a atribuțiilor, se consultă, cf. art. 16, alin. (3), 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/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(3) Desfășurarea activității se realizează pe baza unor documente manageriale: proiect de acțiune al școlii, planuri manageriale anuale și semestriale, planuri operaționale, supuse avizării/aprobării Consiliului profesoral și Consiliului de administrație.

**Art. 5** Consiliul de administrație funcționează cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale nr. 5079/2016, în conformitate cu art. 18, alin. (2) din ROFUIP.

**Art. 6** Directorul liceului este președintele consiliului de administrație, cf. art. 18, alin. (3) din ROFUIP.

**Art. 7** Consiliul de administrație al liceului își derulează activitatea în conformitate cu prevederile art. 20 din ROFUIP.

**Art. 8** Directorul liceului îndeplinește funcția de conducere executivă a unității de învățământ în conformitate cu prevederile art. 20 din ROFUIP.

**Art. 9** (1) Directorul liceului exercită (cf. art. 21 ROFUIP) funcții:

- a) de *conducere executivă*, respectând art. 21, alin. 1, ROFUIP;
- b) de *ordonator de credite*, respectând art. 21, alin. 2, ROFUIP;
- c) de *angajator*, respectând art. 21, alin. 3, ROFUIP.

(2) Directorul îndeplinește atribuțiile specifice precizate în art. 21, alin. (4), (5), (6) din ROFUIP.

(3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu (cf. art. 22 din ROFUIP).



**Art. 10** În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, cf. art. 21, alin. (7) din ROFUIP.

**Art. 11** Directorul este președintele consiliului profesoral al liceului și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 12** La conducerea Liceului Tehnologic „Ion I.C. Brătianu” nu există un (1) director adjunct, cf. art. 24, alin. (3), lit. d) din ROFUIP.

**Art. 13** Atribuțiile directorului și modul de exercitare a acestora sunt cele specificate în art. 21 din ROFUIP.

## §2. Organisme funcționale și responsabilități personal didactic

**Art. 14** Organismele funcționale din cadrul liceului sunt: consiliul profesoral, consiliul clasei și catedrele/comisiile metodice.

### 2.1. Consiliul profesoral

**Art. 15** Consiliul profesoral al liceului este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică care funcționează în unitate și care au sau au declarat norma de bază în această unitate școlară. Președintele consiliului profesoral este directorul liceului.

**Art. 16** Consiliul profesoral al liceului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 57, alin. (2) – (10).

**Art. 17** Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 58 din ROFUIP.

**Art. 18** Documentele consiliului profesoral sunt (cf. art. 59 din ROFUIP):

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

### 2.2. Consiliul clasei

**Art. 19** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.





(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 60, alin. (2) și (3) și art. 61 din ROFUIP.

(3) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, anexându-se documentele discutate/elaborate (cf. art. 63, alin. (1) și (2) din ROFUIP).

**Art. 20** Atribuțiile consiliului clasei sunt cele stabilite prin art. 62 din ROFUIP.

**Art. 21** Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 22** Documentele consiliului clasei sunt (cf. art. 64 din ROFUIP):

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

### 2.3. Catedrele/comisiile metodice

**Art. 23** Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, cf. art. 65 din ROFUIP și hotărârii consiliului de administrație al liceului.

**Art. 24** (1) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(2) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ, cf. Art. 65 din ROFUIP.

**Art. 25** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt cele prevăzute prin art. 66 din ROFUIP.

**Art. 26** Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt cele stabilite prin art. 67 din ROFUIP, precu și cele stabilite de către consiliul de administrație.

**Art. 27** (1) Documentele catedrei/comisiei metodice sunt:



- α) tabelul cu membrii catedrei/comisiei metodice și încadrarea acestora;  
β) CV-urile membrilor;  
γ) planul anual de activitate al catedrei;  
δ) raport de activitate;  
ε) repartizarea responsabilităților în catedră;  
ζ) tematica ședințelor de catedră (una pe lună);  
η) lista proiectelor catedrei;  
θ) programele disciplinelor opționale avizate de I.Ș.M.B.;  
ι) planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică;  
κ) cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);  
λ) lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;  
μ) oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;  
ν) graficul interesistențelor;  
ξ) situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri);  
ο) informări lunare (privind rezultatele elevilor, asimilarea conținuturilor prevăzute în programele școlare, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar și printr-o procedură comună stabilită de C.A.;  
π) criteriile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).
- (2) Programele curriculare, planificările și proiectările, planul operațional anual al catedrei/ comisiei metodice vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.
- (3) Dacă șeful unei catedre/ comisii metodice nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu poate să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

### §3. Comisiile din Liceul Tehnologic „Ion I.C. Brătianu”

**Art. 28** Comisiile care funcționează în cadrul liceului se împart în trei categorii: comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar și comisii cu caracter ocazional, cf. art. 79, alin. (1) din ROFUIP.

- (1) Comisiile cu caracter permanent, cf. art. 79 alin. (2) din ROFUIP sunt:
- i. Comisia pentru curriculum
  - ii. Comisia de evaluare și asigurare a calității
  - iii. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
  - iv. Comisia pentru monitorizarea absențelor și notare ritmică
  - v. Comisia pentru perfecționare și echivalarea creditelor transferabile
  - vi. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă, PSI, situații de urgență





- vii. Comisia de orar, BDNE, SIIIR și serviciu pe școală
- viii. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării controlului managerial intern
- ix. Comisia pentru programe și proiecte educative

(2) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite la nivel de liceu, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, cf. art. 79, alin. (4).

(3) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- i. Comisia de inventariere anuală și casare
- ii. Comisia pentru organizarea examenelor, concursurilor, olimpiadelor, competițiilor școlare
- iii. Comisia pentru alocații, burse, ajutoare sociale, rechizite
- iv. Comisia de salarizare
- v. Comisia pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor, și cercetarea faptelor ce pot constitui abateri disciplinare
- vi. Comisia de gestiune a diplomelor, manualelor și documentelor școlare
- vii. Comisia pentru achiziții publice
- viii. Comisia pentru promovarea liceului, marketing, oferta educațională

**Art. 29** Fiecare comisie va fi înființată prin decizia directorului liceului, în urma hotărârii Consiliului de administrație, cf. art. 80, alin. (1) din ROFUIP.

### 3.1. Comisia pentru curriculum

**Art. 30** (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor/comisiilor metodice, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(2) Președintele Comisiei este un membru ales prin vot deschis de ceilalți membri ai consiliului.

(3) Componența Comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral și Consiliu de administrație.

**Art. 31** Comisia pentru curriculum elaborează:

- α) proiectul curricular al liceului: discipline opționale, finalități și obiective ale liceului, metode și tehnici de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
- β) oferta educațională a liceului și strategia promoțională; analizează și vizează CDS/CDL;
- γ) criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- δ) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- ε) programe și planuri operaționale anuale și semestriale;



ζ) respectă procedurile de realizare și aprobare a Pachetului de discipline opționale.  
Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art. 32** Comisia pentru curriculum coordonează următoarele comisii:

- i. Catedrele/comisiile metodice;
- ii. Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- iii. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală.

### 3.2. Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC)

**Art. 33** CEAC funcționează în conformitate cu **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație**, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și a ROFUIP.

**Art. 34** ARACIP împreună cu MENCȘ adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează după strategia și propriul regulament de funcționare elaborate de Consiliul de administrație.

**Art. 35** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul liceului.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- i. reprezentanți ai corpului profesoral;
- ii. reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor;
- iii. reprezentanți ai consiliului local;

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 36** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității, realizate la nivelul catedrelor și aprobate de Consiliul de administrație al unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.



### 3.3. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

**Art. 37** (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar aplică la nivelul liceului Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ, cf. art. 79 din ROFUIP.

(2) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității elaborează anual, art. 80 din ROFUIP, *Planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar*, care este adoptat și aprobat în Consiliu de administrație, după discutarea în consiliul profesoral.

(3) Asigurarea unui mediu securizat în incinta liceului și în zonele adiacente se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar și liceu.

**Art. 38** Comisia are următoarele atribuții:

- este responsabilă de aplicarea la nivelul liceului a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din liceu;
- propune conducerii liceului măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente liceului.

**Art. 39** Condițiile de acces în liceu sunt stabilite prin procedură specifică, cf. art. 21, alin. (4), lit. 28bb) din ROFUIP, pentru personalul liceului, părinți și vizitatori.

### 3.4. Comisia pentru monitorizarea absențelor și notare ritmică

**Art. 40** Comisia pentru monitorizarea absențelor și notare ritmică are următoarele atribuții:

- verifică lunar situația notării și situația absențelor;
- identifică elevii predispuși la abandon școlar și aduce la cunoștința Consiliului profesoral;
- informează periodic Consiliul Profesoral privind opiniile despre evaluare și notare;
- realizează sondaje în rândul elevilor privind opiniile despre evaluare și notare;
- elaborează materialele tematice referitoare la evaluare și notare;
- întocmește situația lunară solicitată de ISMB.



### 3.5. Comisia pentru perfecționare și echivalarea creditelor transferabile

**Art. 41** Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

**Art. 42** Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, urmărind:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc., și a modului de aplicare a acestora.

**Art. 43** Atribuțiile Comisiei pentru perfecționare și echivalarea creditelor transferabile sunt:

- să mențină permanent contactul cu I.Ș.M.B., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- să informeze personalul didactic de modificările care apar, de oportunitățile de dezvoltare profesională existente;
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de definitivare și grade didactice;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminariile, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- să păstreze evidența fișelor individuale de formare continuă ale personalului didactic, reactualizate anual;
- să elaboreze/completeze situații statistice, la nivelul unității sau solicitate de ISMB, CCD, legate de formarea continuă a personalului.

### 3.6. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă, PSI, situații de urgență

**Art. 44** (1) Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii. Este formată din 3 subcomisii:

- pentru sănătate și securitate în muncă
- pentru PSI
- pentru situații de urgență

(2) Subcomisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.



(3) Componenta subcomisiei de securitate și sănătate în muncă se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de director.

(4) Subcomisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

**Art. 45** Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență constau în:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația;
- f) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- g) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- h) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- i) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- j) elaborează materiale informative și documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

**Art. 46** Subcomisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 47** Atribuțiile subcomisiei de protecție civilă sunt:

- a) stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);
- b) stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii situațiilor mai sus menționate;
- c) stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă (Inspectorat Școlar, ISU etc.);
- d) elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, simulări etc.





**Art. 48** Fiecare comisie va funcționa pe baza ROFUIP, având o documentație ce va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei.

**Art. 49** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

### 3.7. Comisia de orar, BDNE, SIIR și serviciu pe școală

**Art. 50** Comisia este formată din 4 membri și este împărțită în 4 subcomisii:

- i. Comisia pentru întocmirea orarului;
- ii. Comisia pentru BDNE;
- iii. Comisia de gestionare SIIR;
- iv. Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală.

**Art. 51** Subcomisia pentru întocmirea orarului este formată din 2 membri desemnați de director.

**Art. 52** Atribuțiile subcomisiei pentru întocmirea orarului sunt următoarele:

- a) alcătuiește orarul școlii;
- b) alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine și de discipline opționale și repartizarea orelor în laboratoare;
- c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.Ș.C, I.Ș.M.B. etc), numai cu aprobarea directorului, afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase și pe site-ul liceului;

**Art. 53** Subcomisia de gestionare SIIR se constituie prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art. 54** Componenta și atribuțiile subcomisiei de gestionare SIIR sunt stabilite prin procedură specifică

**Art. 55 (1) Comisia de organizare a serviciului pe liceu** este formată din doi membri.

(2) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru cadre didactice și pentru elevi.

(3) Planificarea se redactează în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie și la avizierul de la intrarea în liceu.

**Art. 56** *Serviciul zilnic* se desfășoară astfel:





### I. Serviciul elevilor pe clasă

- (1) Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă.
- (2) Elevii de serviciu au următoarele atribuții:
- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă
  - asigură creta și ștergerea tablei
  - asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine
  - golesc coșul la pauza mare și la sfârșitul programului și de câte ori este cazul
  - verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți
  - în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare etc. elevii de serviciu rămân în clasă și supraveghează bunurile colegilor, sau încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

### II. Serviciul elevilor pe școală

- (3) În unitatea de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din învățământul liceal.
- (4) Comisia de organizare a serviciului pe liceu stabilește repartizarea claselor, în funcție de numărul de elevi, și anunță diriginții.
- (5) Pe fiecare schimb serviciul va fi efectuat de un elev, la intrarea elevilor.
- (6) Elevii de serviciu au următoarele atribuții:
- se prezintă cu 10 minute înainte de începerea programului și preia registrul special de intrare/ieșire în/din unitate
  - legitimează persoanele din afara unității care intră în școală și înregistrează datele din BI/CI în registrul special de intrare/ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă
  - înmânează ecusonul „Vizitator” persoanelor străine care intră în incinta școlii
  - la părăsirea școlii, în același registru, completează ora ieșirii după ce i se returnează ecusonul „Vizitator”
  - anunță profesorul de serviciu și/sau conducerea școlii de eventualele incidente neplăcute

### III. Serviciul profesorilor

- (7) Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați, câte unul pentru fiecare schimb.
- (8) Sarcinile profesorului de serviciu:
- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
  - supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
  - supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;



- d) semnalează absența de la program a cadrelor didactice;
- e) anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
- f) întocmește, la sfârșitul programului, un proces verbal, în registrul special, în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- g) asigură evacuarea elevilor în cazuri de urgență (cutremure, incendii etc.) împreună cu profesorii claselor și personalul de serviciu.

(9) Membrii comisiei de combatere a violenței în spațiile școlare vor colabora cu profesorii de serviciu, în vederea eradicării violenței de orice fel în spațiile școlare, precum și cu membrii comisiei privind siguranța în spațiile de învățământ. Profesorii au obligația de a rămâne cu elevii în situații de urgență (întreruperea luminii pe timp de noapte etc).

(10) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați, la propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.

### 3.8. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării controlului managerial intern

**Art. 57** (1) Comisia se constituie conform art. 79 din ROFUIP, respectând prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 58** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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



### 3.9. Comisia pentru programe și proiecte educative

**Art. 59** Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte.

**Art. 60** Șeful comisiei educative este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

**Art. 61** Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

**Art. 62 (1)** Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

(2) Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor claselor, Comisia pentru alocații, burse, ajutoare sociale, rechizite.

(3) Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor etc.

**Art. 63** Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

**Art. 64** Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- organizează activitatea tuturor activităților educative și extracurriculare
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a concursurilor școlare.

**Art. 65** Comisia pentru alocații, burse, ajutoare sociale, rechizite are următoarele atribuții:

- popularizează în rândul diriginților și elevilor criteriile de acordare a bursei școlare și de merit;
- analizează dosarele de bursă, depune și propune consiliului de administrație lista cu ordinea de prioritate în acordarea bursei;
- analizează semestrial situația școlară a elevilor bursieri și propune modificări esențialele în lista de prioritate.

### 3.10. Comisia pentru organizarea examenelor, concursurilor, olimpiadelor, competiții școlare

**Art. 66** Comisia se constituie prin decizia directorului, în urma hotărârii Consiliului de administrație.



#### §4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 70** Documentele manageriale elaborate de conducerea liceului sunt cele prevăzute prin art. 28 -38 din ROFUIP.

#### §5. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

**Art. 71** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat pe compartimente funcționale, cf. ROFUIP, **Titlul VI**, art. 81 – 95, după cum urmează:

- i. Compartimentul secretariat;
- ii. Compartimentul financiar;
- iii. Compartimentul administrativ;
- iv. Bibliotecă școlară/CDI.

**Art. 72** Fiecare compartiment este subordonat directorului unității și funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art. 73** Atribuțiile fiecărui compartiment și ale membrilor acestora sunt cele prevăzute în ROFUIP și legislația specifică, la care se pot adăuga atribuții stabilite de către directorului unității sau/ consiliul de administrație. Atribuțiile fiecărui membru al acestor compartimente sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 74** Conform art. 83, alin. (5) din ROFUIP, se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

**Art. 75** Fiecare dintre aceste compartimente se sprijină în derularea activităților pe proceduri și regulamente specifice, anexe la prezentul regulament.



## Capitolul III – Procesul instructiv-educativ

### §1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

**Art. 76** În procesul de învățământ, cadrele didactice colaborează cu elevii, realizând sistematic un ansamblu de acțiuni în vederea formării personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

Rolul de organizare, planificare și evaluare revine cadrului didactic, care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

Predarea este totalitatea acțiunilor întreprinse de profesor în modelarea personalității elevilor, iar învățarea este reacția de răspuns a elevului la conținuturile, valorile și atitudinile propagate de profesor.

**Art. 77** Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

**Art. 78** (1) Învățământul preuniversitar vizează următoarele priorități strategice, care au devenit obiective ale instituției noastre:

- a) asigurarea calității în educație;
- b) fundamentarea ofertei educaționale pe aspirațiile elevilor și pe cerințele comunității;
- c) promovarea învățării permanente;
- d) stimularea interculturalității și transculturalității;
- e) dezvoltarea infrastructurii și dotărilor;
- f) colaborarea factorilor implicați în educație;
- g) construirea unei școli incluzive.

(2) În dezvoltarea personalității, sunt urmărite în mod prioritar:

- i. *competențele disciplinare* proprii unei gândiri sistematice și unei bune activități de comunicare;
- ii. *atitudinile* a căror achiziție duce la fericirea personală și la integrarea elevului în corpul social.

### §2. Structura anului școlar

**Art. 79** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale, conform art. 9, alin. (1), (2) - Cap. II din ROFUIP.

**Art. 80** Deschiderea cursurilor se face în mod festiv, printr-un program special, în prima zi a anului școlar, începând cu ora stabilită de Consiliul de Administrație. Disciplina este asigurată de cadrele





didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

**Art. 81** (1) Încheierea cursurilor se desfășoară cu toți elevii, cadrele didactice ale instituției și invitați, și implică discursurile de încheiere a anului școlar, rostite de directori, invitați ai diferitelor instituții, părinți, urmate de festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii.

(2) Premiile se atribuie la propunerea profesorului pentru învățământul liceal, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.

(3) Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate pentru participare la diferite concursuri și olimpiade). Toate cadrele didactice asigură disciplina pe timpul festivității. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala/locul de desfășurare, doar după încheierea acesteia.

Festivitatea de premiere se poate realiza și pe clase, în cazul în care condițiile meteo nu permit sau există solicitări ale părinților și diriginților.

**Art. 82** (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face și la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general.

(3) 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, conform art. 9, Cap. II din ROFUIP.

### §3. Programul școlar. Orarul școlar

**Art. 83** Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație, având în vedere prevederile art.11, Capitolul II din ROFUIP. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

**Art. 84** Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar, se verifică și se aprobă de către director înainte de începerea cursurilor.





**Art. 85** (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, conform prevederilor art. 107, Titlul VII, Cap. II din ROFUIP.

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

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

(4) 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.

(5) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

(8) În data de 20 mai a fiecărui an școlar se **derulează Zilele Liceului Tehnologic „Ion I.C. Brătianu”**, cu o durată și un program stabilite anual de către comisia de organizare împreună cu conducerea liceului.

**Art. 86** (1) Ordinea și disciplina în cadrul desfășurării acestor activități se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, învoirea elevilor de către profesorii clasei fără știrea părinților și a diriginților.

(2) Solicitățile cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

#### §4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare

**Art. 87** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C.Ș. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.Ș.M.B. până la începutul fiecărui an școlar.



**Art. 88** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

**Art. 89** Conținuturile prevăzute în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Șeful catedrei verifică lunar stadiul îndeplinirii cerințelor programei.

**Art. 90** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.N.C.Ș. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

## §5. Constituirea claselor

**Art. 91** (1) Clasele având efectiv mediu de 25 elevi (minimum 15, maximum 30) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. În mod excepțional Consiliul de Administrație poate admite excepții de la această regulă dacă aceste excepții sunt în interesul elevilor.

(2) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor, conform art.15, alin. (4), Cap. III (Formațiunile de studiu), din ROFUIP.

(3) Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare / extindere, opțional se vor aproba doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității.

(4) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie, conform art. 125, Cap. III (Evaluarea copiilor/elevilor), Secțiunea 1 din ROFUIP.

(5) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

## §6. Evaluarea rezultatelor elevilor

**Art. 92** (1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 54 – 57 din Regulamentul unităților școlare.



- (2) Criteriile de evaluare sunt elaborate de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar, atât pentru probele inițiale precum și pentru lucrările scrise semestriale, corespunzător fiecărei filiere, profil, specializare și an de studiu.
- (3) 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, conform art.187, Titlul VII din ROFUIP.
- (4) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline, conform art. 115, Capitolul III, Secțiunea 1 din ROFUIP.
- (5) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului, calificative, note de la 1 la 10, conform art.117, Cap. III, Secțiunea 1 din ROFUIP.
- (6) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (7) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

### §7. Încheierea situației școlare

**Art. 93** (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament, conform art. 58 – 71 din Regulamentul unităților școlare și respectându-se prevederile art. 119-120, Cap. III, Secțiunea 1 din ROFUIP.

- (2) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.
- (4) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (2) și (3) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

### §8. Examenul de corigență

**Art. 94** Examenele de corigență se organizează în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P., art.130, alin. (3), (4), Cap. III, Secțiunea 1.



## Capitolul IV – Resurse umane

### §1. Cadrele didactice

**Art. 95** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în art. 40 - 43, Titlul IV, Cap. I și art. 46 – 50, Cap. II din R.O.F.U.Î.P. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) Îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite.
- b) Îndeplinesc sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru.
- c) Respectă deontologia profesională conform Codului de etică al școlii, care se constituie în anexă a acestui Regulament.
- d) Participă la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte.
- e) Redactează personalizat planificările și le prezintă spre avizare șefilor de catedră și directorului, la termenele stabilite.
- f) Sunt preocupate de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.Ș.M.B, CCD, susținerea gradelor didactice și formări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație).
- g) Pregătesc permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Stagiarii, precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație în urma evaluării anuale întocmesc proiecte didactice.
- h) Întocmesc corect și transmit în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- i) Folosesc un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- j) Nu lezează în niciun mod personalitatea elevilor și nu primejduiesc sănătatea lor fizică și psihică.
- k) Nu aplică pedepse corporale.
- l) Nu desfășoară activități politice și de prozelitism religios în școală.
- m) Nu lipsesc nemotivat de la ore.
- n) Anunță la timp concediile medicale, astfel încât direcțiunea școlii să-i poată înlocui la ore.
- o) Consemnează absențele la începutul orelor și notele acordate, în catalog, iar profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- p) Iau măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășoară activități suplimentare cu elevii capabili de performanță.
- q) Respectă programa școlară și ordinele M.E.C.Ș. privind volumul temelor de acasă (20 – 25



- minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii.
- r) Nu dau teme de vacanță decât cu caracter facultativ.
  - s) Încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs.
  - t) Realizează evaluarea elevilor ținând cont de prevederile criteriilor de evaluare.
  - u) Discută cu părinții progresul elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.
  - v) Asigură calitatea procesului de predare și corectitudinea evaluării, iar în cazul unor sesizări scrise privitoare la acestea, cadrul didactic vizat va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.Ș.M.B., vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 96** Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în art. 72 - 77 din Cap. II, Secțiunea 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Conform art. 78, dispozițiile art. 76 - 77 se aplică în mod corespunzător profesorilor pentru învățământ liceal.

## §2. Elevii

### 2.1. Dobândirea calității de elev

**Art. 97** Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu art. 101 – 105, Titlul VII, Cap. 1 din R.O.F.U.I.P.

### 2.2. Exercițarea calității de elev

**Art. 98** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

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

(3) Se încheie pentru toți elevii claselor pregătitoare și I-XII un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea școlii revine tuturor profesorilor.

**Art. 99** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 100** (1) Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

(2) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie, pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.





**Art. 101** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesoral al clasei pentru a fi sancționați.

**Art. 102** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

**Art. 103** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

**Art. 104 (1) Motivarea absențelor** se efectuează numai de profesorul pentru învățământul liceal profesorul diriginte, pe baza următoarelor acte:

α) adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar, aduse în termen de cel mult 7 zile de la data revenirii elevului la școală;

β) adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;

γ) cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 3 zile pe semestru (cererea se depune la secretariat, va fi înregistrată de către părinte, cu aprobarea profesorului pentru învățământul liceal/ profesorului diriginte, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).

(2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul liceal/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său, iar în cazul elevilor majori, motivarea se face după consultarea părinților.

(3) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(4) Motivarea absențelor se face de profesorul pentru învățământul liceal/ profesorul diriginte în maximum 7 zile de la reluarea activității, în ziua prezentării actelor justificative, iar actele doveditoare se păstrează de profesorul pentru învățământul liceal/ profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

(5) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

(6) Elevii calificați la faza județeană și națională a olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

(7) Elevii enumerați la alineatele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.





**Art. 105** Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol, respectându-se toate etapele prevăzute de R.O.F.U.I.P.

**Art. 106** Elevii care dovedesc că își însoțesc părinții peste hotare vor avea situația școlară încheiată în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, separat, pe anii de studiu cât au fost plecați.

### 2.3. Drepturile elevilor

27

**Art. 107** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în R.O.F.U.I.P.

**Art. 108** (1) Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de comisia pentru burse.

(3) Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.Ș.M.B. în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

**Art. 109** (1) Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți/ sponsorizări, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

(3) Premiul de onoare al școlii „Șef de promoție” se acordă absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de liceu.

**Art. 110** (1) Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului

(2) Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- a) tipul activității;
- b) componența grupului (nume, prenume, clasa);
- c) conducătorul activității;
- d) data desfășurării;
- e) locul desfășurării acțiunii;
- f) garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor.



(3) Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare, în termen de 3 zile de la înregistrare.

**Art. 111** Elevii au dreptul de a se transfera de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ, conform art. 148 – 157 și art. 160, Cap. IV din R.O.F.U.Î.P.

## 2.4. Consiliul elevilor

28

**Art. 112** Activitatea Consiliului elevilor este reglementată de Statutul elevilor și de un regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

**Art. 113** (1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul fiecărui semestru. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, prin vot secret.

(2) Consiliul se întrunește lunar sau la solicitarea Biroului executiv sau a conducerii școlii.

(3) Consiliul elevilor este condus de un Birou executiv (președinte, vicepreședinte/ vicepreședinți, secretar, directori de departamente).

(4) Președintele participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al liceului și activează în Comisia de evaluare și asigurare a calității.

(5) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- a) activității didactice;
- b) activităților extracurriculare;
- c) disciplinei și frecvenței;
- d) relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- e) relațiilor cu alte unități de învățământ;
- f) integrării socio – profesionale;
- g) activităților din timpul liber.

(6) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

(7) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al liceului.

(8) Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(9) La întrunirile Consiliului și Biroului executiv se întocmesc procese - verbale, iar un exemplar se depune la consilierul educativ.



## 2.5. Responsabilitățile elevilor

**Art. 114** Elevii au obligația să respecte prevederile Statutului elevului, cu următoarele precizări:

- (1) Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, precum și comportamentul indecent.
- (2) Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere etc.) profesorilor, personalului școlii.
- (3) Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. Diriginții și profesorii de serviciu, precum și personalul de pază și ordine vor monitoriza ținuta elevilor. Părinții vor fi anunțați pentru a lua măsuri.
- (4) Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire scrisă din partea profesorului.
- (5) Elevii vor avea o ținută decentă.
- (6) Elevilor nu le este permis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- (7) Elevilor le este interzis să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- (8) Elevilor le este interzis să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.
- (9) Elevilor nu le este permis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.
- (10) Elevilor nu le sunt permise violența verbală, amenințările, hărțuirea, adresarea de mesaje agresive și obscene în mod direct sau prin intermediul telefonului mobil/ al computerului.
- (11) Elevii vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de școală.
- (12) Elevii nu vor avea acces în holul cancelariei sau în cancelarie, fără a fi solicitați de profesor.
- (13) Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.
- (14) Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului.
- (15) Elevilor le sunt interzise:
  - a) distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner etc.);
  - b) distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătură între calculatoare, huburi, switches etc.);
  - c) distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică;
  - d) distrugerea mobilierului școlar;
  - e) distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare;



- f) modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor;
- g) virusarea calculatoarelor prin introducerea de stick-uri de memorie sau CD-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului;
- h) instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau stick-uri de memorie proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail etc.);
- i) instalarea de jocuri pe calculatoare;
- j) accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.

## 2.6. Sancțiuni

**Art. 115** (1) Sancțiunile sunt cele prevăzute în Statutul elevului. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului clasei.

(2) Încălcarea oricăreia dintre normele de conduită atrage după sine sancțiuni ce pot merge, în funcție de gravitatea faptei, de la mustrarea verbală la scăderea notei la purtare cu unul sau mai multe puncte și chiar exmatriculare.

(3) În cazul încălcării prevederilor legii, dispozitivele respective vor fi confiscate de către profesorul care constată abaterea. Acesta le va preda pe bază de proces verbal dirigintelui clasei respective sau profesorului de serviciu, care are obligația de a lua legătura cu părinții elevului în cauză.

(4) În cazul distrugerii oricăror bunuri din școală elevul sau părinții elevului sunt obligați să suporte, în baza răspunderii civile delictuale, înlocuirea obiectelor distruse.

(5) Sancțiunile sunt consemnate în funcție de prevederile R.O.F.U.I.P., în procesele-verbale ale Consiliilor clasei și ale Consiliului profesoral, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în registrul matricol.

(6) Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații”, specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții, procesele-verbale de la ședințele Consiliului clasei.

**Art. 116** Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

**Art. 117** În cazurile de abateri disciplinare grave și foarte grave (comportament agresiv, lipsit de respect față de colegi și față de cadrele didactice, încălcarea repetată a regulilor de comportament din școală), elevii vor fi sancționați prin obligația de a efectua 1-2 ore de muncă în folosul comunității. Această activitate se va desfășura în timpul orei de consiliere sau în afara orarului școlii și numai sub stricta supraveghere a personalului administrativ și de îngrijire. De asemenea, părinții vor fi anunțați în scris de această sancțiune. Se va urma întocmai procedura prevăzută în anexa acestui regulament.



**Art. 118** La propunerea profesorilor, elevilor li se vor imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse.

### 2.7. Încetarea calității de elev

**Art. 119** (1) Încetarea exercitării calității de elev se realizează:

- la încheierea studiilor;
- în condițiile exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar;
- la cererea scrisă a părinților și a elevului major, caz în care elevul se consideră retras.

(2) Pentru învățământul obligatoriu, nu se aplică alin. b) și c).

### §3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

**Art. 120** (1) Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta următoarele norme de conduită profesională:

- să aibă o ținută vestimentară decentă;
- să aibă un comportament civilizată, bazat pe colegialitate și respect față de elevi și colegi;
- să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinților și colegilor;
- să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope;
- să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală.

(2) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta normele Codului de etică, anexă la acest regulament.

(3) Regulamentele de funcționare a internatului, a bibliotecii, a laboratoarelor și a bazei sportive din Liceul Tehnologic ”Ion I.C.Brătianu” constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern.

### §4 Cabinetul medical școlar

**Art. 121** (1) Atribuțiile medicului școlar sunt preventive, asigurând servicii individuale:

- Examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate (clasele a XII-a), în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni.
- Examinează, eliberând vize în acest scop, elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare.
- Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere.





- d) Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor.
  - e) Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală, la cursurile școlare teoretice și practice.
  - f) Vizează documentele medicale la terminarea școlii.
  - g) Eliberează adeverințele medicale la terminarea școlii.
  - h) Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
- (2) Atribuțiile medicului școlar sunt preventive, asigurând servicii colective:
- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a unităților școlare arondate și aplică măsuri de combatere, în focarele de boli transmisibile.
  - b) Depistează, izolează și declară orice boală infecțio-contagioasă.
  - c) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinsecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA etc.).
  - d) Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ.
  - e) Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară.
  - f) Urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ.
  - g) Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.
  - h) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea instituțiilor competente.
- (3) Atribuțiile medicului școlar sunt curative:
- a) Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitățile școlare arondate.
  - b) Acordă consultații curente la solicitarea elevilor.
  - c) Examinează, izolează, tratează elevii bolnavi din infirmeriile școlare.
- (4) Atribuțiile medicului școlar vizează organizarea activității și conducerea dispensarului școlar:
- a) Organizează și răspunde de întreaga activitate și de îndeplinirea atribuțiilor tuturor cadrelor medii din cabinetele medicale din școlile arondate.
  - b) Răspunde de perfecționarea profesională a cadrelor din subordine.
  - c) Organizează programul de lucru al cadrelor medico – sanitare din cabinetele medicale din școlile arondate, întocmind fișa de prezență necesară stabilirii drepturilor salariale.
  - d) Solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială și de medicamente a cabinetelor medicale din școlile arondate conform baremurilor în vigoare.

**Art. 122 (1)** Atribuțiile medicului stomatolog școlar sunt preventive:

- a) Aplică măsuri de igienizare buco – dentară, de profilaxie a cariei dentare, parodontopatiilor și a anomaliilor dento – maxilare.
- b) Efectuează examenele periodice ale aparatului buco – dentar al elevilor.
- c) Depistează activ afecțiunile buco – dentare.





- d) Efectuează educația sanitară a elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento – maxilare.
  - e) Controlează sterilizarea corectă a aparatelor și a instrumentelor medicale.
- (2) Atribuțiile medicului stomatolog școlar sunt curative:
- a) Examinează și tratează afecțiunile aparatului buco – dentar.
  - b) Acordă primul ajutor în caz de urgență.
  - c) Efectuează intervenții de micro – chirurgie stomatologică (extracții dentare, incizii, abcese etc.)
  - d) Depistează precoce regiunile precanceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către servicii de specialitate.
  - e) Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive stomatologice, de la cursurile școlare.



## Capitolul V – Relațiile cu partenerii educaționali

### §1. Relația cu Inspectoratul

**Art. 123** Liceul Teoretic „Ion I.C.Brătianu” se află în subordinea directă a Inspectoratului Școlar al Municipiului București. Menținerea unei relații permanente cu I. Ș. M. B. Sector 2 este în sarcina direcțiunii școlii, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a șefilor comisiilor metodice și a tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

34

### §2. Părinții

#### 2.1. Drepturi și îndatoriri

**Art. 130** (1) Între părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor și unitatea noastră se încheie **contractul educațional**, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P., art. 256 ș.u.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt răspunzători pentru școlarizarea elevului. Ei se bucură pe deplin de toate drepturile statuate în R.O.F.U.I.P., Titlul IX, Cap. 1, art. 168 - 172, dar, în același timp, au și obligațiile prevăzute de același act normativ, Cap. II, art. 173 - 175.

(3) În cazuri de absenteism masiv (peste 40 de absențe nemotivate pe durata unui an școlar), părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din clasele I-X vor fi sancționați, conform legislației în vigoare, cu plata unei amenzi contravenționale a cărei valoare poate urca de la 100 la 1.000 de lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității – art. 173, Cap. II. Aceste cazuri vor fi monitorizate de Consiliul de administrație al unității.

#### 2.2. Adunarea generală a părinților. Comitetele de părinți

**Art. 131** (1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de două săptămâni, dirigenții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetele de părinți pe clase.

(2) **Comitetele de părinți pe clase** se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru.

(3) În prima ședință cu părinții clasei respective profesorul diriginte prelucrează Regulamentul de organizare și funcționare pe bază de proces verbal în care părinții semnează de luare la cunoștință. Tot în această primă ședință părinții vor semna un proces verbal de preluare a sălii de clasă și de luare la cunoștință a obligației copiilor lor de a păstra mobilierul și dotarea școlii în perfectă stare. Procesul verbal va include în mod explicit obligația părinților de a înlocui bunurile deteriorate imediat ce se constată acest fapt.



(4) Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului). Ele se mai pot convoca, potrivit art. 177, Cap. III din R.O.F.U.I.P., ori de câte ori este nevoie, de către dirigintele clasei, de către președintele comitetului de părinți, de către o treime dintre părinți sau dintre elevii clasei.

### 2.3. Consiliul reprezentativ al părinților

**Art. 132** (1) Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se aleg președintele și cei doi vicepreședinți ai Consiliului reprezentativ al părinților, alcătuit din toți președinții comitetelor de părinți ale claselor. Cu același prilej, se stabilește componența comisiei de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului, precum și reprezentantul părinților în Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Consiliului reprezentativ al părinților și un alt părinte desemnat ad-hoc de Adunarea generală vor fi membri ai Consiliului de Administrație al liceului.

(3) Activitatea Consiliului reprezentativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliu și aprobat de Adunarea generală.

**Art. 133** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- b) sprijină diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
- c) conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- d) sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- e) au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu
- f) atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu.
- g) pot propune clasei alte opțiuni decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an.

### §3. Relații cu alte instituții și cu publicul

**Art. 134** (1) Liceul întreține relații de parteneriat, în scop educațional, cu autoritățile locale, agenții economice, poliția, cultele religioase și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale.



LICEUL TEHNOLOGIC  
„ION I.C. BRĂȚIANU”  
Str. Popa Lazăr nr. 8A, sector 2, București



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII  
ȘTIINȚIFICE

(2) Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați, care încheie cu aceste instituții protocoale și acorduri de parteneriat.

**Art. 135** Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

**Art. 136** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

36



## Capitolul VI – Dispoziții finale

**Art. 137** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 138** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al liceului, pentru elevi și pentru părinții acestora.

**Art. 139** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

**Art. 140** Codul de etică al școlii, Regulamentele de funcționare a căminului, a bibliotecii, a laboratoarelor și a bazei sportive din Liceul Tehnologic „Ion I.C.Brătianu” constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern. Procedurile operaționale ale unității școlare sunt de asemenea anexe ale acestui regulament.