



Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații
„Gheorghe Mârzescu”

Iași, Str. M. Sturza, Nr. 43, cod poștal 700267

Tel./fax 0232/237545

e-mail: ctetc@yahoo.com



*Dezbătut și avizat în consiliul profesoral
din data de 02.09.2026*

*Aprobat în consiliul de administrație
din data de 04.09.2026*



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
LICEULUI TEHNOLOGIC DE ELECTRONICĂ ȘI TELECOMUNICAȚII
“GHEORGHE MĂRZESCU”- IAȘI**

AN ȘCOLAR 2026– 2027

elaborat în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDIN de MINISTRU nr. 5.726/06.08.2024 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

TITLUL I - Dispoziții generale	4
CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare	4
CAPITOLUL II - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	5
TITLUL II - Organizarea Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași	6
CAPITOLUL I - Personalitatea juridică	6
CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar	6
CAPITOLUL III - Formațiunile de studiu	7
TITLUL III - Managementul Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași	9
CAPITOLUL I - Dispoziții generale	9
CAPITOLUL II - Consiliul de administrație	9
CAPITOLUL III - Directorul	10
CAPITOLUL IV - Tipul și conținutul documentelor manageriale	14
TITLUL IV - Personalul unității de învățământ	16
CAPITOLUL I - Dispoziții generale	16
CAPITOLUL II - Personalul didactic	17
CAPITOLUL III - Personalul nedidactic	17
CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	19
CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	19
TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	19
CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	19
SECȚIUNEA 1 - Consiliul profesoral	19
SECȚIUNEA a 2-a - Consiliul clasei	21
CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	22
SECȚIUNEA 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	22
SECȚIUNEA a 2-a - Profesorul diriginte	24
CAPITOLUL III - Comisiile din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași	27
TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	35
CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat	35
CAPITOLUL II - Serviciul financiar	36
SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități	36
SECȚIUNEA a 2-a - Management financiar	37
CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ	37
SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități	38
SECȚIUNEA a 2-a - Management administrativ	38
CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară	39
TITLUL VII - Elevii	39

CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elevi	39
CAPITOLUL II - Activitatea educativă extrașcolară	42
CAPITOLUL III - Evaluarea elevilor	43
SECȚIUNEA 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	43
SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	52
CAPITOLUL IV - Transferul elevilor	55
TITLUL VIII - Evaluarea unităților de învățământ	59
CAPITOLUL I - Dispoziții generale	59
CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calității educației	60
CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calității educației	60
TITLUL IX - Partenerii educaționali	61
CAPITOLUL I - Drepturile părinților sau reprezentanților legali	61
CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	62
CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinților	63
CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți	64
CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	65
CAPITOLUL VI - Contractul educațional	67
CAPITOLUL VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali	67
TITLUL X - Dispoziții tranzitorii și finale	69

TITLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare

Art. 1.

- (1) Regulamentul Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se aplică în cadrul liceului.
- (2) Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDIN de MINISTRU 5.726/06.08.2024 și ale regulamentului intern.
- (3) Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași este o școală incluzivă prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio etnoculturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.
- (4) În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară, pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de **Ordinului MENCȘ nr. 6134/2016** și ale prevederilor prezentului ordin.
- (5) În acest sens, este interzisă separarea fizică a școlarilor care provin din familii cu același nivel socio-economic în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/alte facilități din învățământul de masă, astfel încât procentul acestora să devină disproporționat în raport cu majoritatea.
- (6) Elevii aparținând minorităților naționale beneficiază de studiul limbii materne și al istoriei și tradițiilor la solicitarea părinților / tutorilor.

Art. 2.

- (1) În baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL de MINISTRU 5.726/06.08.2024, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din liceu, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, a fost elaborat prezentul regulament de organizare și funcționare.
- (2) Prezentul regulament conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice liceului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de director. Din colectivul de lucru, numit prin decizie internă, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către Asociația Părinților din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași, respectiv de Consiliul Școlar al Elevilor.
- (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost supus, spre dezbateră publică (email) părinților, elevilor și cadrelor didactice din liceu.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia au fost aprobate, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost afișat 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 unității de învățământ, 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 unității de învățământ 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 organisme 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 unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al unității de învățământ 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.

(10) Prezentul ROFUI se aplică împreună cu Regulamentul intern, procedurile aprobate de Consiliul de administrație și celelalte acte normative aplicabile, inclusiv Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024 și Procedura aprobată prin OME nr. 6235/2023 privind managementul cazurilor de violență.

(11) ROFUI se revizuieste anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar, sau ori de câte ori apar modificări legislative, recomandări ale autorităților competente, rezultate ale analizei CEAC sau nevoi instituționale care impun actualizarea regulilor de funcționare.

CAPITOLUL II - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3.

(1) Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași 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. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4.

Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

TITLUL II - Organizarea Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași

CAPITOLUL I - Personalitatea juridică

Art. 5.

Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași este o unitate de învățământ preuniversitar acreditată, cu învățământ primar, gimnazial, profesional, liceal, care face parte din rețeaua școlară națională, cursurile fiind organizate în forma de învățământ cu frecvență (zi).

Art. 6.

Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar

Art. 7.

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

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

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Iași.

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

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

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

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

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (C.J.S.U./C.N.S.U.), după caz.

(6) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (5) lit.a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație și cu informarea Inspectoratului Școlar Județean.

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

- (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (10) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași și comunicate către Inspectoratul Școlar Județean Iași.

Art. 8.

- (1) Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași funcționează într-un singur schimb, programul fiind stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Învățământul primar funcționează, la Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu”, în programul de dimineață.
- (3) Cursurile pentru elevii din învățământul primar încep la ora 8.00. Ora de curs este de 50 de minute, ultimele 5 minute fiind dedicate activităților recreative. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. Pentru tot învățământul primar se stabilește o ”pauză mare” de 20 minute după a doua oră de curs.
- (4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal și profesional ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră de curs este stabilită o pauză de 20 de minute, cu excepția claselor de gimnaziu care își desfășoară activitatea în același corp de clădire cu clasele de învățământ primar și ca urmare vor avea ”pauza mare” de 20 minute după a doua oră de curs.
- (5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași, cu informarea inspectoratului școlar.
- (6) Elevele gravide și elevii părinți cu copii în îngrijire pot beneficia de program specific. Programul flexibil se realizează, cu consultarea părinților elevilor minori, de către o comisie din care face parte și consilierul școlar. Programul poate să prevadă un plan individualizat de învățare și un orar adecvat nevoilor beneficiarilor primari.
- (7) În unitățile de învățământ se asigură condițiile necesare de igienă pentru păstrarea sănătății.
- (8) În vederea participării elevilor din clase paralele la Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (C.D.E.O.Ș.) se va stabili un bloc orar comun.
- (9) Pe baza unei analize de nevoi stabilite de consiliul de administrație se pot întreprinde demersuri pentru obținerea statutului special precum:
- a) Programul „Școală după școală”;
 - b) Programul de „Învățare remedială”;
 - c) Statutul de „Școală verde”;
 - d) Statutul de „Școală pilot sau de aplicație”;
 - e) Programul „Zone de investiții prioritare în educație”.

CAPITOLUL III - Formațiunile de studiu

Art. 9.

- (1) În Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași, formațiunile de studiu cuprind clase care se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

- (2) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.
- (3) În situații temeinic motivate, atunci când numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În cazul învățământului profesional și tehnic, acolo unde numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.
- (4) Clasele menționate la alin. (3) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.
- (5) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (3), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.
- (6) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.
- (7) În situații excepționale unitatea de învățământ poate solicita printr-o adresă a consiliului de administrație adresată I.Ș.J. suplimentarea sau diminuarea cu 2 elevi față de normele de încadrare normale.

Art. 10.

- (1) La înscrierea în învățământul profesional și liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
- (2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.
- (3) În cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unității de învățământ 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 unității de învățământ, 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, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.
- (6) Consiliul de administrație poate decide formarea de grupe din formațiuni de studiu diferite pentru studierea disciplinelor opționale, în limitele bugetare prevăzute.
- (7) În vederea aplicării principiilor desegregării, formarea claselor la începutul ciclului de învățământ, acolo unde există clase paralele, se va face prin distribuția aleatorie a elevilor.

TITLUL III - Managementul Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 11.

(1) Managementul Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2)

Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație și de director.

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

(4) Directorul are obligația de a solicita asistență juridică I.Ș.J.-ului pentru toate litigiile/procese în care este implicat liceul.

CAPITOLUL II - Consiliul de administrație

Art. 12.

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași este președintele consiliului de administrație. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

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

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(6) Pentru asigurarea transparenței tematica și deciziile consiliului de administrație se vor afișa/publica la/pe afișierul/site-ul/pagina web liceului.

Art. 13.

(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 unitatea de învățământ.

(2) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea accesibilității persoanelor cu dizabilități consiliul de administrație solicită autorităților publice locale crearea condițiilor necesare.

(4) Consiliul de administrație solicită C.J.R.A.E. alocarea de personal specializat pentru elevi (consilier școlar, profesor de sprijin, mediator școlar).

CAPITOLUL III - Directorul

Art. 14.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul orașului Iași

(6) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general.

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

(8) Directorul Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art. 15.

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

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

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

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

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

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral și în fața 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 unității de învățământ;

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

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

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) 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 unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde (împreună cu șefii de compartimente) de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (S.I.I.R.);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație.
 - k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în prezentul regulament
 - l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - m) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și de proiectele europene din cadrul programelor U.E. în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din liceu;
 - n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategia liceului pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor U.E. în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al liceului;
 - o) 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;
 - p) 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;
 - q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- r) 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;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u) 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;
- v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- x) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- y) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- z) 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;
- aa) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin prezentul regulament. 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.
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd) propune consiliului de administrație obiectivele pentru asigurarea calității și echității în educație. Îndeplinirea obiectivelor respective constituie criteriu în evaluarea managerială realizată de I.Ș.J. și A.R.A.C.I.P.;
- ee) colaborează cu consiliul consultativ al elevilor, cu asociația părinților elevilor și cu reprezentanții sindicatelor de ramură pentru dezvoltarea sistemului educațional;
- ff) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul liceului precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul liceului, în condițiile stabilite de regulamentul de ordine interioară al liceului; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea școlară;
- gg) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora liceul este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne componenta echipelor de implementare;
- hh) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor U.E. de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ii) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor U.E. de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

jj) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul liceului;

kk) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul C.J.R.A.E., elevi de la liceul pedagogic, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (C.E.S.) și/sau dizabilități;

ll) inițiază și coordonează colaborarea personalului liceului cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

mm) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(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, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un cadru didactic membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) Directorul aprobă, în condițiile ROFUIP și ale procedurilor interne, cererile privind motivarea absențelor în limita legală de 40 de ore/an școlar, precum și cererile individuale privind întârzierile sau plecările determinate de navetă.

(10) Directorul stabilește, prin decizie, persoanele responsabile pentru aplicarea procedurii de acces, evidența ieșirii elevilor majori în timpul pauzelor, gestionarea situațiilor de risc și aplicarea măsurilor de siguranță.

Art. 16.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 17.

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

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

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

CAPITOLUL IV - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 21.

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 22.

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

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 23.

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

Art. 24.

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ.

Art. 25.

Raportul anual de evaluare internă (R.A.E.I.) 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. 26.

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

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (P.A.S.);
- 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 unității de învățământ.

Art. 27.

(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 unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (3) Planul de acțiune al școlii (P.A.S.) 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, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (P.R.A.I.) și Planul local de acțiune pentru învățământ (P.L.A.I.).
- (4) Planul de acțiune al școlii (P.A.S.) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.
- (5) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (P.A.S.) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (P.A.S.), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (6) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (P.D.I./P.A.S.) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora.
- (7) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente P.A.S.
- (8) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la P.A.S.

Art. 28.

- (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 conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor U.E. în domeniul educației și formării profesionale pe care liceul le derulează în acel an.
- (4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 29.

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. 30.

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. 31.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV - Personalul unității de învățământ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 32.

- (1) În Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 33.

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din unitatea de învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.
- (7) Personalul din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași 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 elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (8) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 34.

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

- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 35.

Personalul didactic de predare este organizat în catedre și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 36.

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

Art. 37.

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II - Personalul didactic

Art. 38.

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

Art. 39.

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 ministrului sănătății.

Art. 40.

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

Art. 41.

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. 42.

În Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare.

Art. 43. Organizarea serviciului pe școală este reglementată în anexa 4 a prezentului regulament. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia. Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesorii de sprijin, profesorii consilieri școlari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III - Personalul administrativ

Art. 44.

(1) Personalul administrativ 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 administrative din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specialist de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 45.

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

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, 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 unitățile de învățământ

Art. 46.

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

Art. 47.

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

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior..

(3) Conducerea unității de învățământ, prin serviciul secretariat, va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 48.

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art. 49.

Personalul administrativ 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. 50.**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral dacă are norma de bază în colegiu. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral 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 și de predare, cu norma de bază în Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași.

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(8) 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 unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(9) 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.

(10) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 51.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații "Gheorghe Mârzescu" Iași, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și legislației în vigoare;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- 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, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- 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;
- v) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- w) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- x) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- y) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz.

Art. 52.

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA a 2-a - Consiliul clasei

Art. 53.

(1) Consiliul clasei funcționează în Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații "Gheorghe Mârzescu" Iași 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 a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte/profesorul pentru învățământ primar.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 54.

Consiliul clasei are următoarele obiective:

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

Art. 55.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor la purtare mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- 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/profesorului pentru învățământul primar sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte/profesorului pentru învățământul primar sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 56.

(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.

Art. 57.

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

CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 58.

(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.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu asociația de părinți din liceu, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

(5) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale U.E. în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene.

Art. 59.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași 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 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 unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 60.

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

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenție și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- Portofoliul menționat la art. 60 poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 61.

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are o zi metodică stabilită de Inspectoratul Școlar Județean Iași.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a - Profesorul diriginte

Art. 62.

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 63.

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere 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 unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 64.

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează, anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- (6) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor grădiniștii și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
- (7) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
- (8) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul liceului.

Art. 65.

- (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. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor 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. 66.

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 la 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 și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(2) monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(3) colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetul de asistență psihopedagogică din **liceu**, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) 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) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu C.E.S. în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la clasă sau în afara ei;
- g) C.J.R.A.E. pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu C.E.S.;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul S.P.A.S./D.A.S./D.G.A.S.P.C. pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea S.I.I.R., 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 al Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mărzescu” Iași;
- 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 20 absențe nemotivate; informarea se face în scris.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancțiunile 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. 67.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează corect și lizibil catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale legislației în vigoare;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit 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, verifică și predă la secretariat dosarele pentru bursele elevilor;
- 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.

(4) Profesorul diriginte:

- a) Profesorul diriginte verifică, înainte de motivarea absențelor în limita celor 40 de ore/an școlar, dacă cererea este prezentată în condițiile procedurii, cuprinde motivul concret, perioada și numărul estimat de ore, este avizată de director și se încadrează în plafonul legal.
- b) Pentru elevii minori, dirigintele primește și transmite spre aprobare cererile formulate și prezentate personal de părinte/tutore/reprezentant legal. Pentru elevii majori, dirigintele primește cererea formulată și depusă personal de elevul major.
- c) Profesorul diriginte primește și transmite spre aprobare cererile privind întârzierile sau plecările determinate de navetă, comunică profesorilor clasei, profesorilor de serviciu și, după caz, personalului de pază aprobările emise de director și monitorizează respectarea lor.
- d) Profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali, la începutul anului școlar și ori de câte ori este necesar, asupra regulilor privind părăsirea incintei: în timpul orelor, elevii minori și majori respectă aceeași regulă de neplecare fără aprobare; în pauze, elevii minori nu pot părăsi incinta, iar elevii majori pot ieși numai după prezentarea actului de identitate și consemnarea în registrul special.
- e) Profesorul diriginte monitorizează situațiile de absentism, întârzieri repetate, ieșiri neautorizate, fumat/vape, deteriorare a bunurilor, violență, bullying, cyberbullying, discriminare și comportamente de risc și informează conducerea ori comisia competentă, atunci când situația o impune.

CAPITOLUL III - Comisiile din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații „Gheorghe Mârzescu” Iași

Art. 68.

(1) La nivelul Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații „Gheorghe Mârzescu” Iași funcționează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional, constituite prin decizie a directorului.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- 1. Comisia pentru curriculum;
- 2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC);
- 3. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- 4. Comisia de control managerial intern (SCIM);

5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;
- (3) La nivelul liceului mai funcționează următoarele structuri/comisii:
 7. Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 8. Comisia pentru organizare evenimente educative;
 9. Comisia pentru proiecte educaționale europene;
 10. Comisia de promovare a imaginii școlii și a ofertei educaționale;
 11. Comisia de gestionare a catalogului electronic, a SIIIR și a platformelor educaționale;
 12. Comisia de inventariere și casare a patrimoniului;
 13. Comisia pentru acordarea burselor, tichetelor și rechizitelor școlare;
 14. Comisia pentru gestionarea actelor de studii;
 15. Comisia pentru strategia națională de acțiune comunitară (SNAC);
 16. Comisia pentru îmbunătățirea aspectului și ambientului școlar;
- (4) Componenta comisiilor, atribuțiile specifice, responsabilul/coordonatorul, secretarul, calendarul activităților și modul de organizare se stabilesc prin decizie a directorului, în conformitate cu legislația aplicabilă.

Art. 69.

- (1) Atribuțiile specifice ale comisiilor sunt următoarele:

1. Comisia pentru curriculum

- a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale etc.);
- b) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculară a școlii;
- c) coordonează activitățile didactice la nivelul ariilor curriculare;
- d) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- e) asigură organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la clasa a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a, a examenelor de corigență și încheierea corectă a situațiilor școlare;
- f) aplică procedura de stabilire a CDȘ -- opțional și se implică în stabilirea opționalelor;
- g) asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, a resurselor locale și a specificului comunitar;
- h) participă la realizarea ofertei educaționale a școlii;
- i) asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
- j) monitorizează respectarea planurilor-cadru și a programelor școlare și avizează schemele orare ale claselor;
- k) urmărește ritmicitatea notării, starea cataloagelor, completarea corectă și buna păstrare a acestora, precum și predarea lor definitivă după ultima sesiune de corigență;
- l) coordonează și stimulează activitățile de performanță care pun în evidență aptitudinile și talentele elevilor, încurajând participarea acestora la concursuri școlare, olimpiade, cercuri aplicative pe obiecte de studiu, cercuri literare și științifice;
- m) pregătește concursurile -- faza locală -- și urmărește participarea la fazele județeană și națională;
- n) menține legătura cu ISJ și CCD;
- o) menține legătura cu biblioteca școlii, urmărind îmbogățirea fondului de carte, creșterea numărului de cititori, asigurarea de manuale și realizarea programului bibliotecii.

2. CEAC

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea școlii;
- b) revizuieste periodic planul de acțiune al școlii și oferta educațională;
- c) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală;
- d) propune direcții de îmbunătățire a calității educației;
- e) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității sau cu alte instituții abilitate în acest domeniu.

3. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

- a) prelucrează normele de protecție a muncii pe compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente care pot interveni;
- b) organizează instructajele de protecție a muncii pe activități, la un interval de două luni;
- c) efectuează instructajele de protecție a muncii pentru activitățile extracurriculare, prin conducătorii activităților;
- d) prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente care pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) asigură condițiile normale de desfășurare a activităților școlii, în colaborare cu administrația locală;
- f) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- g) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor care revin personalului și elevilor, precum și consecințele manifestărilor de neglijență și nepăsare;
- h) prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori și laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- i) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducerii unității fondurile necesare;
- j) difuzează în sălile de clasă, laboratoare și cabinete planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- k) stabilește un program de popularizare și avertizare a elevilor privind calamitățile provocate de dezastru naturale sau produse de om;
- l) întocmește un program de activități practice care urmărește pregătirea elevilor pentru reacție rapidă și eficientă în caz de accidente sau situații de urgență;
- m) stabilește și menține contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului;
- n) elaborează materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în domeniul protecției civile;
- o) organizează lecții deschise sau dezbateri pe teme de protecție civilă.

4. Comisia de control managerial intern

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, cuprinzând obiective, acțiuni, responsabilități, termene și alte măsuri necesare, inclusiv elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități;
- b) supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- c) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare ori de câte ori este nevoie;
- d) monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- e) urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării, realizării și actualizării programelor de dezvoltare;
- f) primește trimestrial, de la compartimentele instituției, informări referitoare la progresele înregistrate privind dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial intern;
- g) evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției;
- h) prezintă conducătorului instituției, cel puțin trimestrial, informări privind progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- i) convoacă și conduce ședințele comisiei, propune ordinea de zi, coordonează activitatea secretariatului și urmărește respectarea termenelor stabilite;
- j) acordă avizul de conformitate pentru hotărârile, informările, evaluările și raportările comisiei și asigură transmiterea lor în termen către părțile interesate;
- k) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor și le transmite membrilor cu cel puțin două zile înainte;
- l) întocmește procesele-verbale ale ședințelor, redactează rapoartele comisiei și asigură evidența și păstrarea documentelor acestora;
- m) asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea, distribuția și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale;

- n) asigură diseminarea dispozițiilor comisiei și semnalează situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia;
- o) coordonează deciziile și acțiunile compartimentelor structurale ale entității publice;
- p) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- q) coordonează și influențează rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- r) contribuie la organizarea și monitorizarea activităților necesare funcționării eficiente a unității.

5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- a) pune în aplicare, la nivelul unității de învățământ, prevederile Planului teritorial și local de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii;
- b) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța unității de învățământ;
- c) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din școală;
- d) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să conducă la creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și la prevenirea delincvenței juvenile;
- e) întocmește Planul operațional privind asigurarea siguranței, combaterea și reducerea violenței în școală;
- f) rezolvă cazurile de abatere de la disciplina școlară și întreprinde măsuri pentru prevenirea violenței în școală;
- g) organizează activități cu elevii și cu instituțiile partenere pentru prevenirea și combaterea violenței în școală;
- h) acordă asistență psiho-pedagogică elevilor cu tendințe de limbaj și comportament agresiv;
- i) analizează abaterile de la etica profesională și de la disciplina muncii;
- j) îmbunătățește atitudinea copiilor și a adulților față de diversitatea culturală, umană și etnică din comunitate;
- k) contribuie la formarea cadrelor didactice din perspectiva educației incluzive.

6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ și stabilește nevoile de perfecționare prin aplicarea de chestionare;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează îndeplinirea acesteia prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile prevăzut de lege, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite a participării la programe de dezvoltare profesională continuă;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă: acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență;
- f) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- g) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitate;

- k) actualizează baza de date în format electronic cu cursurile de perfecționare din ultimii cinci ani, pentru informarea cadrelor didactice și a instituțiilor de control;
- l) depune dosarele la ISJ în vederea înscrierii la gradele didactice;
- m) organizează activități de consiliere și îndrumare pe probleme de perfecționare;
- n) informează cadrele didactice privind centrele universitare care organizează cursuri de conversie și reconversie profesională.

7. Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- a) elaborează programul de activitate anual și semestrial și stabilește programul pentru activitățile educative;
- b) informează lunar conducerea școlii asupra activităților desfășurate;
- c) identifică proiecte școlare potrivite specificului unității și parteneri care pot sprijini programele de dezvoltare ale școlii;
- d) inițiază proiecte și parteneriate pentru dezvoltarea activității educaționale a școlii;
- e) centralizează cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți și programul cercurilor;
- f) propune activități pentru petrecerea timpului liber, precum spectacole, tabere și seri distractive;
- g) organizează activitatea diferitelor formații artistice și sportive existente în școală;
- h) coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor și a concursurilor școlare.

8. Comisia pentru organizare evenimente educative

- a) gestionează calendarul evenimentelor organizate la nivelul școlii;
- b) organizează festivitatea de deschidere a anului școlar;
- c) organizează festivitatea de încheiere a anului școlar și premiera elevilor;
- d) organizează serbări școlare, activități cultural-artistice și tematice;
- e) organizează activitățile dedicate „Zilelor Școlii”;
- f) organizează activități de tip „Porți deschise”;
- g) organizează aniversări, comemorări, concursuri, expoziții și alte evenimente reprezentative pentru școală;
- h) organizează acțiuni cu ocazia momentelor importante din istoria patriei și a sărbătorilor;
- i) coordonează implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a partenerilor instituționali în pregătirea și desfășurarea evenimentelor;
- j) asigură buna desfășurare a evenimentelor, inclusiv pregătirea logistică, realizarea programului și repartizarea responsabilităților;
- k) promovează evenimentele școlii și valorifică rezultatele acestora în comunitatea școlară.

9. Comisia pentru proiecte educaționale europene

- a) promovează proiecte proprii de dezvoltare instituțională pentru intrarea în programe în derulare;
- b) susține proiecte proprii în programe de reabilitare a bazei materiale și de creștere a calității învățământului, cu finanțare guvernamentală și externă;
- c) dezvoltă proiecte de colaborare cu parteneri din alte state.

10. Comisia de promovare a imaginii școlii și a ofertei educaționale

- a) solicită actualizarea datelor și a documentelor publicate, conform legislației în vigoare;
- b) întocmește și avizează documentele publicate;
- c) verifică datele și documentele care urmează să fie publicate;
- d) răspunde de actualizarea datelor și a documentelor publicate pe site-ul școlii;
- e) încarcă pe site-ul școlii documentele solicitate de conducerea școlii;
- f) realizează publicații ale școlii și pliante de prezentare a unității școlare;
- g) promovează prin mijloace diverse o imagine favorabilă a școlii;
- h) redactează comunicate și informații de presă și asigură difuzarea acestora către mass-media;
- i) coordonează activitatea de popularizare a școlii și organizează promovarea realizărilor acesteia prin mass-media;
- j) organizează vizitarea școlii de către elevii altor unități de învățământ.

11. Comisia de gestionare a catalogului electronic, a SIIR și a platformelor educaționale

- a) coordonează activitatea comisiei și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în aplicația SIIIR;
- b) răspunde de încărcarea în SIIIR a datelor legate de personalul angajat;
- c) răspunde de încărcarea în SIIIR a datelor legate de evidența elevilor;
- d) răspunde de încărcarea în SIIIR a datelor legate de resursele financiare;
- e) gestionează informațiile referitoare la rețeaua școlară;
- f) operează și generează situații statistice;
- g) gestionează informațiile necesare fundamentării planului de școlarizare;
- h) încarcă orarul școlii în catalogul electronic și pe site-ul școlii și monitorizează utilizarea acestuia;
- i) creează și administrează conturile de e-mail ale elevilor și profesorilor;
- j) facilitează utilizarea platformelor educaționale, inclusiv Google Classroom;
- k) coordonează gestionarea resurselor educaționale digitale în funcție de priorități și înaintează Consiliului de administrație necesarul de resurse educaționale digitale;
- l) asigură funcționarea calculatoarelor, a laptopurilor și a tabletelor și întocmește referatele de necesitate aferente.

12. Comisia de inventariere și casare a patrimoniului

- a) răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere;
- b) răspunde de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventariere a personalului subordonat;
- c) răspunde de efectuarea la timp a lucrărilor de inventariere;
- d) răspunde de respectarea prevederilor OMFP nr. 2.816/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e) evaluează rezultatele inventarierii și stabilește diferențele dintre situația scriptică și cea faptică;
- f) răspunde de organizarea activităților privind urmărirea și recuperarea lipsurilor și pagubelor constatate;
- g) răspunde de soluționarea propunerilor și recomandărilor comisiei de inventariere;
- h) urmărește alocarea fondurilor pentru reparațiile capitale aprobate pentru anul financiar în curs;
- i) coordonează lucrările de reparație a spațiilor de învățământ, în vederea îmbogățirii și asigurării funcționalității bazei didactico-materiale;
- j) asigură protecția patrimoniului școlii, securitatea și paza acestuia.

13. Comisia pentru acordarea burselor, tichetelor și rechizitelor școlare

- a) asigură legalitatea acordării drepturilor materiale bănești ale elevilor: burse sociale, burse de merit, burse tehnologice, burse medicale, alocații și alte forme de sprijin;
- b) monitorizează activitatea de acordare a burselor și a celorlalte forme de sprijin material;
- c) verifică și supune spre aprobare în Consiliul de administrație listele întocmite în urma analizării și centralizării dosarelor;
- d) informează profesorii diriginți cu privire la tipurile de burse pentru anul școlar în curs, documentele necesare pentru întocmirea dosarelor și termenul de depunere;
- e) îndrumă elevii și părinții în completarea cererilor pentru acordarea bursei;
- f) verifică prezența tuturor documentelor doveditoare solicitate;
- g) înregistrează cererile și le predă, împreună cu documentele necesare, comisiei, în vederea verificării;
- h) afișează criteriile de acordare a burselor și lista elevilor beneficiari;
- i) verifică documentele depuse de elevii care solicită burse, pe baza actelor normative, stabilind eligibilitatea acestora;
- j) întocmește procesele-verbale și centralizatoarele cu beneficiarii pe fiecare tip de bursă;
- k) urmărește acordarea burselor pentru elevii din Republica Moldova și a burselor pentru mamele minore;
- l) gestionează acordarea tichetelor EURO 200, a rechizitelor școlare și a tichetelor sociale;

m) verifică statele de burse în vederea efectuării plăților către elevi și ține sub control contul privind cheltuielile cu bursele.

14. Comisia pentru gestionarea actelor de studii

- a) întocmește graficul de verificare a documentelor școlare și a actelor de studii;
- b) verifică corectitudinea documentelor școlare la nivel primar și gimnazial;
- c) verifică corectitudinea documentelor școlare la nivel liceal;
- d) întocmește, completează și eliberează actele de studii ale absolvenților care au promovat examenele de absolvire sau au finalizat studiile respective;
- e) consemnează eliberarea actelor de studii în Registrul unic de evidență.

15. Comisia pentru strategia națională de acțiune comunitară (SNAC)

- a) inițiază și promovează acțiuni de voluntariat cu participarea elevilor;
- b) stabilește parteneriate cu diferite organizații neguvernamentale;
- c) stimulează participarea elevilor la activități umanitare și cu caracter comunitar.

16. Comisia pentru îmbunătățirea aspectului și ambientului școlar

- a) organizează activitatea comisiei și întocmește graficul activităților;
- b) identifică nevoile privind îmbunătățirea aspectului spațiilor interioare și exterioare ale școlii;
- c) propune soluții pentru amenajarea, înfrumusețarea și personalizarea spațiilor școlare;
- d) organizează activități de igienizare, reamenajare și înfrumusețare a sălilor de clasă, a holurilor, a curții și a spațiilor verzi;
- e) inițiază proiecte pentru crearea unui mediu școlar curat, plăcut, sigur și atractiv pentru elevi;
- f) coordonează implicarea elevilor, a cadrelor didactice, a părinților și a partenerilor comunitari în activități de voluntariat și de îmbunătățire a ambientului școlar;
- g) organizează campanii, concursuri și activități tematice privind păstrarea curățeniei, protejarea mediului și responsabilitatea față de spațiul școlar;
- h) organizează activități de protecția mediului și de reciclare a materialelor și supraveghează strângerea selectivă a deșeurilor;
- i) monitorizează modul de păstrare a curățeniei, a ordinii și a aspectului estetic al spațiilor utilizate de elevi;
- j) propune conducerii școlii necesarul de materiale, dotări sau lucrări necesare pentru îmbunătățirea spațiilor;
- k) colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu personalul responsabil pentru întreținerea, igienizarea și funcționalitatea clădirilor, terenurilor și bazei materiale, având rol de inițiere, consultare, organizare educativă și monitorizare, atribuțiile formale privind reparațiile, igienizarea, curățenia și gospodărirea unității revenind compartimentului administrativ;
- l) realizează raportul activităților desfășurate la nivelul școlii.

TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat

Art. 70.

- (1) Compartimentul secretariat din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații "Gheorghe Mârzescu" Iași cuprinde posturile de secretar 1, secretar 2 și inginer de sistem.
- (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. 71.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

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

Art. 72.

- (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (3) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.
- (4) Secretarul șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de liceu.
- (5) Liceul va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (6) Conducerea liceului se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc. va fi respectat.
- (7) În liceu va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- (8) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu liceul, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului

secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali ai acestora în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

(1) Secretariatul înregistrează, potrivit circuitului intern al documentelor, cererile părinților/reprezentanților legali și ale elevilor majori privind motivarea absențelor, aprobarea întârzierilor sau plecărilor determinate de navetă, solicitările de audiență și alte documente adresate conducerii.

(2) Secretariatul asigură păstrarea documentelor care conțin date cu caracter personal în condiții de securitate și confidențialitate și asigură program de relații cu părinții/reprezentanții legali, aprobat de director și adus la cunoștința publică.

(3) Programul de relații cu părinții include cel puțin două intervale săptămânale extinse, stabilite prin decizie a directorului, pentru a permite depunerea documentelor, solicitarea de informații și participarea la activități educaționale.

CAPITOLUL II - Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități

Art. 73.

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

(2) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 74.

Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a - Management financiar

Art. 75.

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Compartimentul financiar-contabil răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 76.

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. 77.

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

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități

Art. 78.

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

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

Art. 79.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a - Management administrativ

Art. 80.

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

Art. 81.

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 82.

Bunurile aflate în proprietatea Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 83.

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 83.1.

(1) Orice deteriorare, dispariție sau defecțiune a bunurilor se raportează imediat. Constatarea se realizează prin proces-verbal, cu descrierea bunului, împrejurărilor, punctelor de vedere ale persoanelor implicate și măsurilor imediate. Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor patrimoniului unității cauzate de elev, în condițiile legii, după analiză și stabilirea culpei individuale.

(2) În laboratoare și ateliere, accesul elevilor se realizează numai sub supraveghere și după instructaj. Este obligatorie respectarea instrucțiunilor de lucru, a normelor SSM/PSI, a regulilor privind echipamentul individual de protecție atunci când este necesar și a raportării imediate a defecțiunilor și incidentelor.

(3) Este interzisă utilizarea neautorizată, nesupravegheată sau necorespunzătoare a echipamentelor, instalațiilor, rețelelor electrice, calculatoarelor, aparaturii electronice, sculelor, substanțelor ori materialelor folosite în activitățile practice.

CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară**Art. 84.**

(1) În Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași funcționează Biblioteca școlară (Corp A și Corp C).

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

(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(4) În Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

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

(6) Biblioteca se subordonează directorului.

TITLUL VII - Elevii

CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 85.

Beneficiarii primari ai educației în Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași sunt elevii.

Art. 86.

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

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

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitatea de învățământ preuniversitar are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 87.

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 88.

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, la Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 89.

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

Art. 90.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași.

Art. 90.1 – Părăsirea incintei unității de învățământ.

(1) În timpul orelor de curs și al celorlalte activități prevăzute în programul școlar, elevii minori și elevii majori nu pot părăsi incinta unității de învățământ.

(2) Ieșirea în timpul orelor este permisă numai în situații excepționale, justificate și documentate, cu aprobarea directorului sau a profesorului diriginte/profesorul de serviciu și cu consemnarea situației în registrul stabilit de unitate. Pentru elevul minor se informează părintele/reprezentantul legal.

(3) În timpul pauzelor, elevii minori nu pot părăsi curtea sau incinta unității de învățământ.

(4) În timpul pauzelor, numai elevii majori pot părăsi curtea/incinta unității, după prezentarea actului de identitate la punctul de acces și consemnarea ieșirii în Registrul de ieșire a elevilor majori. Elevul major are obligația de a reveni înainte de începerea următoarei ore.

(5) Personalul de pază și profesorul de serviciu aplică procedura de părăsire a incintei și informează conducerea despre nerespectarea acesteia.

(6) Elevii nu au voie să intre în alte săli de clasă decât cea în care sunt înscriși, nici în timpul orelor de curs, nici în pauze, decât dacă sunt însoțiți de un cadru didactic sau dacă participă la o activitate școlară organizată și supravegheată de un cadru didactic.

Art. 91.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalogul electronic doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/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 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

(10) Pentru elevii minori, părintele/tutorele/reprezentantul legal prezintă în termen de 5 zile lucrătoare, personal/confirmă telefonic profesorului diriginte actele justificative și cererea privind motivarea absențelor. Pentru elevii majori, cererea este formulată și depusă personal de elevul major.

(11) În limita a maximum 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, cererea va cuprinde obligatoriu motivul concret, perioada pentru care se solicită motivarea, numărul estimat de ore, datele de contact, data și semnătura solicitantului. Cererea se înregistrează și este aprobată în prealabil de director, cu avizul dirigintelui.

(12) Profesorul diriginte/profesorul pentru învățământ primar verifică încadrarea în plafonul legal de maximum 40 de ore/an școlar și maximum 20% din numărul orelor unei discipline și operează motivarea în condițiile ROFUIP.

(13) Cererile incomplete, care nu precizează motivul concret, perioada sau numărul estimat de ore, precum și cele depuse peste termen, nu pot produce efecte, cu excepția situațiilor reglementate distinct de lege.

Art. 92.

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mărzescu” Iași aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mărzescu” Iași 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.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

(5) Pentru elevii navetiști, întârzierile de maximum 15 minute la prima oră de curs și/sau plecarea cu maximum 15 minute înainte de finalul programului pot fi aprobate individual, pentru o perioadă determinată, prin decizia directorului. Pentru elevul minor, părintele/tutorele/reprezentantul legal depune personal cererea motivată. Pentru elevul major, cererea este formulată și depusă personal de acesta. Cererea va cuprinde: numele și prenumele elevului, clasa, localitatea de domiciliu/reședință, traseul utilizat, operatorul sau mijlocul de transport, programul de plecare/sosire, intervalul concret solicitat și perioada de valabilitate. Elevii navetiști/reprezentanții legali ai acestora atașează cererii de învoire graficul mijlocului de transport cu care se deplasează către/dinspre localitatea de domiciliu. Dirigintele comunică aprobările profesorilor clasei, profesorilor de serviciu și, după caz, personalului de pază. Aprobarea nu reprezintă o scutire generală de la obligația de frecvență la programul școlar.

Art. 93.

(1) 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, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

CAPITOLUL II - Activitatea educativă extrașcolară

Art. 94.

Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a liceului și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 95.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment și în alte spații educaționale, care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 96.

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” Iași 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 învățător/institutor/profesorul diriginte, cât și la nivelul liceului, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde aceste există, precum și cu resursele de care dispune liceul.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta liceului se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
- (9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

Art. 97.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul liceului este parte a evaluării instituționale a Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mărzescu”.

CAPITOLUL III - Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 98.

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 99.

(1) Conform legii, evaluările se realizează în Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mărzescu” Iași la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 100.

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 101.

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

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

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 102.

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

Art. 103.

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelul clasei pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la clasa pregătitoare, rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul anual de evaluare.
- (4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul liceului, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreținerea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabil de performanțe superioare.

Art. 104

- (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.
- (2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalogul electronic de către cadrul didactic care le acordă.
- (3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
- (4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- (5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (6) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 105

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
- (2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 106

- (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au

înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art. 107

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorului sau reprezentantului legal.

Art. 108

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior, mediile 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. 109

(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 anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

(6) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 110

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

Art. 111

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

Art. 112

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

Art. 113

Sunt declarați amânați 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 an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 114

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 115

- (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
- (2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
- (3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
- (4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
- (5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.
- (6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacanței locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.
- (7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 116

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
 - a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 117

- (1) Sunt declarați repetenți:
 - a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 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 din învățământul postliceal, 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".

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 118

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

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

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

(4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 119

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

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 120

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

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

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

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

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

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 121

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

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

Art. 122

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, 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 sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

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

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

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

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

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

(8) 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.

(9) 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.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foi 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. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(14) 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.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 123

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

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

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 124

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal).

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 125

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

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

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

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Art. 126

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

Art. 127

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

Art. 128

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

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corectare 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. 129

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ 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 întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corectare, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

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

Art. 130

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

- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 131

- (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.
- (3) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și 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. 132

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 133

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

CAPITOLUL IV: Transferul elevilor

Art. 134

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

Art. 135

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 136

(1) În învățământul primar, gimnazial, învățământul liceal 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, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 137

(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 unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 138

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

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

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

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații

medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

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

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

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

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

Art. 139

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

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

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

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

Art. 140

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

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

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

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

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

Art. 141

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 142

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

Art. 143

(1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați "Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil,

se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați "Admis" la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Art. 144

- (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. 145

- (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 146

Elevule gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

- a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
- b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Art. 147

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

CAPITOLUL V

Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

ART 148

- (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
- (2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.
- (3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea

specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 149

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

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 150

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

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

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

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

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației

Art. 151

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 152

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 132.1.

- (1) CEAC include în analiza anuală, pe baza datelor și feedbackului colectat, domenii precum: absentismul, întârzierile și riscul de abandon; climatul de siguranță și situațiile de violență; percepția elevilor, părinților și personalului asupra comunicării și colaborării; eficiența măsurilor remediale, de mentorat și de consiliere; funcționarea procedurilor de acces; protejarea patrimoniului; condițiile de desfășurare a activităților în laboratoare și ateliere; actualitatea datelor din catalogul electronic, SIIIR și platformele educaționale; necesarul de formare profesională al cadrelor didactice.
- (2) Concluziile CEAC se prezintă conducerii, Consiliului profesoral și Consiliului de administrație și se concretizează într-un plan de îmbunătățire cu măsuri, termene, responsabili și indicatori de monitorizare.

Art. 153

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 154

- (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. 155

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX: Partenerii educaționali

CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 156

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 157

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil. În Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații "Gheorghe Mârzescu" părinții / reprezentanții legali ai elevului sunt sprijiniți pentru acces la toate informațiile referitoare la elev și prin intermediul catalogului electronic.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 158

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 158.1.

- (1) În aplicarea art. 14 alin. (4)–(7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a art. 158 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali în incinta unității se realizează după legitimare și înscriere în Registrul de acces, în condițiile procedurii aprobate de Consiliul de administrație.
- (2) Accesul este permis pentru: discuții programate sau convocări; depunerea/ridicarea documentelor la secretariat; ședințe cu părinții, consultații și audiențe; activități comune cu cadrele didactice; acțiuni organizate de Asociația părinților; situații de urgență care privesc propriul copil; alte situații speciale prevăzute de ROFUI sau aprobate de director.
- (3) Părinții/reprezentanții legali nu au acces liber în săli de clasă, laboratoare, ateliere, cancelarie, birouri, spații tehnice, arhivă și alte spații cu acces restricționat în timpul activităților didactice și nu circulă neînsoțiți în unitate. Excepțiile sunt aprobate de director/persoana desemnată sau sunt determinate de situații de urgență.
- (4) Refuzul legitimării și al consemnării accesului atrage nepermiterea intrării, cu excepția reprezentanților autorităților/instituțiilor abilitate aflați în exercitarea atribuțiilor legale.

Art. 159

Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES) pot avea calitatea de facilitator. Atribuțiile, îndatoririle și accesul acestora în școală sunt reglementate

prin "Procedura privind prezența facilitatorului pentru elevii cu CES în unitatea de învățământ" Nr. 1-1938 / 25.09.2025, anexă a prezentului regulament.

Art. 160

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

Art. 161

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

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

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 162

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

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acestora, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

Art. 163.1.

(1) Părinții/reprezentanții legali au obligația de a actualiza datele de contact comunicate școlii – domiciliu, telefon, e-mail și alte informații relevante – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la modificare.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori au obligația de a respecta procedura de acces și de a răspunde convocărilor formulate de școală privind frecvența, situația școlară, comportamentul, siguranța elevului sau alte situații relevante pentru interesul superior al copilului.

(3) Părinții/reprezentanții legali nu solicită cadrele didactice în timpul orelor, cu excepția situațiilor de urgență sau a cazurilor aprobate de conducere.

Art. 163

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

Art. 164

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

Art. 165

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 166

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

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

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

Art. 167

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/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 învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 168

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupe/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupe/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 169

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

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupe/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 copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 170

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, 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 unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 171

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organisme de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 172

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 173

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

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI: Contractul educațional

Art. 174

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 175

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 176

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

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

- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
- (5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art.177

- (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
- a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
 - b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.
- (2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- (3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 178

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 179

Unitățile de învățământ pot 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. 180

Unitățile de învățământ, 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. 181

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

Art. 182

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

Art. 183

- (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului 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. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 177.1.

- (1) Pentru activitățile de instruire practică desfășurate la operatori economici, în întreprinderi, în centre de formare sau în alte organizații partenere, documentele de colaborare precizează responsabilitățile privind siguranța elevilor, respectarea normelor SSM/PSI, transportul, supravegherea, mentoratul profesional, comunicarea cu familia și intervenția în situații de urgență.

Art. 184

- (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Unitățile de învățământ 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 se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 185

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

Art. 186

(1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 180.1.

(1) Interdicția privind fumatul include produsele din tutun încălzit, țigările electronice, dispozitivele de tip vape și dispozitivele similare. Interdicția se aplică în toate spațiile interioare și exterioare ale unității, inclusiv în săli de clasă, laboratoare, ateliere, cabinete, holuri, grupuri sanitare, curte, terenuri de sport, porți, căi de acces și zonele aferente perimetrului școlar, precum și pe durata activităților organizate de școală în afara incintei.

(2) În situațiile privind violența verbală, fizică, psihologică, emoțională, socială, culturală, sexuală sau cibernetică, inclusiv bullying, cyberbullying, discriminare, hărțuire, intimidare și amenințare, se aplică Procedura aprobată prin OME nr. 6235/2023 și procedurile interne ale școlii.

(3) Consiliul de administrație aprobă și actualizează, după caz, următoarele proceduri și instrumente operaționale: procedura de acces a părinților/tutorilor/reprezentanților legali și a altor persoane din afara unității; procedura privind părăsirea incintei de către elevi; procedura privind motivarea absențelor în limita a 40 de ore/an școlar; procedura privind aprobarea întârzierilor și plecărilor determinate de navetă; procedura privind constatarea deteriorării bunurilor și recuperarea prejudiciului; procedura privind managementul cazurilor de violență; procedura privind utilizarea dispozitivelor digitale, protecția datelor și dreptul la imagine; instrucțiunile specifice pentru laboratoare, ateliere și activități practice; Registrul de acces; Registrul de ieșire a elevilor majori; modelele de cereri și formularele de constatare a deteriorării bunurilor.

(4) Pentru abaterile elevilor se aplică măsurile și sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, de Regulamentul intern și de tabelul de măsuri educative și sancțiuni aprobat la nivelul unității. Măsurile se individualizează și se aplică proporțional, cu respectarea dreptului elevului de a fi ascultat și a informării părintelui/reprezentantului legal sau a elevului major.

Art. 187

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

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 188

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art. 189

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

ANEXE ȘI FORMULARE OPERAȚIONALE

pentru aplicarea Regulamentului intern (ROI), a ROFUI și a Contractului educațional

An școlar: _____

Document de lucru aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație nr. _____/_____.

Prezentul document cuprinde modele de proceduri, registre, cereri, fișe și procese-verbale utilizabile în activitatea curentă a unității de învățământ.

Modelele se completează și se adaptează, după caz, prin decizii interne și proceduri aprobate la nivelul Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații „Gheorghe Mârzescu” Iași.

Cuprins

1. Procedura de acces a părinților/reprezentanților legali și a vizitatorilor
2. Registrul de acces al părinților/reprezentanților legali și al vizitatorilor
3. Procedura privind părăsirea incintei de către elevi
4. Registrul de ieșire a elevilor majori în timpul pauzelor
5. Cerere pentru ieșirea elevului în timpul orelor
6. Procedura privind motivarea absențelor în limita de 40 de ore/an școlar
7. Cerere pentru motivarea absențelor
8. Procedura privind aprobarea întârzierilor și plecărilor determinate de navetă
9. Cerere pentru aprobarea programului de navetă
10. Procedura privind constatarea deteriorării bunurilor și recuperarea prejudiciului
11. Proces-verbal de constatare a deteriorării bunurilor
12. Fișă de informare a familiei
13. Fișă de instructaj pentru laboratoare, ateliere și activități practice
14. Fișă de sesizare a unui posibil caz de violență, bullying, cyberbullying sau discriminare
15. Proces-verbal privind serviciul pe școală

ANEXA 1

PROCEDURA DE ACCES A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ȘI A VIZITATORILOR

1. Scop

Procedura stabilește condițiile de acces în incinta unității de învățământ pentru părinți/tutori/reprezentanți legali și alte persoane din afara școlii.

2. Reguli de acces

- Accesul se realizează după legitimare și înscriere în Registrul de acces.
- Părinții/reprezentanții legali au acces pentru discuții programate sau convocări, depunerea/ridicarea documentelor, ședințe, consultații, audiențe, activități aprobate, situații de urgență ori alte situații aprobate de director.
- Vizitatorii respectă indicațiile personalului de pază, ale profesorului de serviciu și ale personalului desemnat.
- Nu este permis accesul liber sau circulația neînsoțită în săli de clasă, laboratoare, ateliere, cancelarie, birouri, spații tehnice, arhivă și alte spații cu acces restricționat.
- Persoanele care refuză legitimarea sau înscrierea în registru nu pot intra, cu excepția reprezentanților instituțiilor abilitate aflați în exercitarea atribuțiilor legale.
- Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului, drogurilor sau a altor substanțe psihoactive, precum și al persoanelor cu comportament agresiv, violent, jignitor sau perturbator.

3. Responsabilități

Personalul de pază/profesorul de serviciu/personalul desemnat verifică accesul, îndrumă persoanele către spațiul solicitat și semnalează conducerii situațiile de risc.

Întocmit, Responsabil/Profesor diriginte Nume și semnătură:	Aprobat, Director Nume și semnătură:
---	--

ANEXA 2
REGISTRUL DE ACCES AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ȘI AL
VIZITATORILOR

An școlar:

Corp/clădire:

N r. cr t.	Dat a	Ora intră rii	Nume și prenu me	Calitatea/Insti tuția	Motivu l accesul ui	Persoana/lo cul vizitat	Ora ieșir ii	Semnātu ra

Observații:

ANEXA 3

PROCEDURA PRIVIND PĂRĂSIREA INCINTEI DE CĂTRE ELEVI

1. Regula generală

În timpul orelor de curs și al celorlalte activități prevăzute în programul școlar, elevii minori și elevii majori nu părăsesc incinta unității de învățământ.

2. Ieșirea în timpul orelor

Ieșirea este permisă numai în situații excepționale, justificate și documentate, cu aprobarea directorului sau a persoanei desemnate și cu consemnarea situației. Pentru elevul minor se informează părintele/reprezentantul legal, cu excepția situațiilor de urgență care impun intervenție imediată.

3. Ieșirea în timpul pauzelor

- Elevii minori nu pot părăsi curtea sau incinta unității de învățământ.
- Elevii majori pot părăsi curtea/incinta numai după prezentarea actului de identitate la punctul de acces și consemnarea ieșirii în Registrul de ieșire a elevilor majori.
- Elevul major are obligația de a reveni înainte de începerea următoarei ore.

4. Responsabilități

Profesorul de serviciu, personalul de pază și persoanele desemnate aplică procedura, nu permit ieșirile neconforme și informează conducerea despre nerespectarea acesteia.

Întocmit, Responsabil/Profesor diriginte Nume și semnătură:	Aprobat, Director Nume și semnătură:
---	--

ANEXA 4**REGISTRUL DE IEȘIRE A ELEVILOR MAJORI ÎN TIMPUL PAUZELOR**

An școlar:

Data:

Corp/clădire:

Nr. crt .	Nume și prenume elev	Clas a	Ora ieșirii	Ora reveniri i	Act de identitate verificat	Semnătur a elevului	Semnătura personalulu i

ANEXA 5

CERERE PENTRU IEȘIREA ELEVULUI ÎN TIMPUL ORELOR

Către Directorul Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații „Gheorghe Mârzescu” Iași

Subsemnatul(a) _____, elev(ă) major(ă)/părinte/reprezentant legal al elevului/elevei _____, clasa _____, solicit aprobarea ieșirii din incinta unității de învățământ în data de _____, în intervalul orar _____, pentru următorul motiv:

Anexez, _____ după _____ caz, _____ documente justificative:

Pentru elevul minor, persoana care preia elevul este: _____, relația cu elevul: _____,

telefon: _____.

Data: _____ Semnătura solicitantului: _____

Aviz profesor diriginte/profesor pentru învățământ primar	Aprobarea directorului/persoanei desemnate
Nume și semnătură: _____	Nume și semnătură: _____

Consemnare în registru: Da ☐ Nu ☐ Persoană responsabilă: _____

ANEXA 6

PROCEDURA PRIVIND MOTIVAREA ABSENȚELOR ÎN LIMITA DE 40 DE ORE/AN ȘCOLAR

1. Pentru elevii minori, cererea și actele justificative sunt prezentate personal de părinte/tutore/reprezentant legal. Pentru elevii majori, cererea este formulată și depusă personal de elev.
2. Cererea trebuie să precizeze motivul concret, perioada pentru care se solicită motivarea, numărul estimat de ore, datele de contact, data și semnătura solicitantului.
3. Motivarea în baza cererii este posibilă în limita a maximum 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.
4. Cererea se înregistrează și se avizează în prealabil de director. Profesorul diriginte/profesorul pentru învățământ primar verifică încadrarea în plafon și operează motivarea în condițiile regulamentelor aplicabile.
5. Cererile incomplete sau depuse peste termen nu produc efecte, cu excepția situațiilor reglementate distinct de lege.

Întocmit, Responsabil/Profesor diriginte Nume și semnătură:	Aprobat, Director Nume și semnătură:
---	--

ANEXA 7

CERERE PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR

Către Directorul Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații „Gheorghe Mârzescu”
Iași

Subsemnatul(a) _____, elev(ă)
major(ă)/părinte/reprezentant _____ legal _____ al _____ elevului/eleveii
_____, clasa _____, solicit motivarea absențelor
din perioada _____ – _____, pentru un număr de _____ ore, având
următorul motiv concret:

Date _____ de contact: _____ telefon _____; e-mail _____

Declar că am luat cunoștință că motivarea se realizează în limita legală de maximum 40 de
ore/an școlar și fără depășirea a 20% din numărul orelor alocate unei discipline.

Data: _____ Semnătura solicitantului: _____

Nr. de înregistrare secretariat	Aviz director	Verificare diriginte/profesor pentru învățământ primar
Nr. _____/_____ —	Aprob ☐ Nu aprob ☐ Semnătura: _____	Încadrare în plafon: Da ☐ Nu ☐ Semnătura: _____

ANEXA 8

PROCEDURA PRIVIND APROBAREA ÎNTÂRZIERILOR ȘI PLECĂRIILOR DETERMINATE DE NAVETĂ

1. Pentru elevii navetiști, întârzierile de maximum 15 minute la prima oră și/sau plecarea cu maximum 15 minute înainte de finalul programului pot fi aprobate individual, pentru o perioadă determinată, prin decizia directorului.
2. Pentru elevul minor, cererea motivată este depusă personal de părinte/tutore/reprezentant legal. Pentru elevul major, cererea este formulată și depusă personal de acesta.
3. Cererea cuprinde obligatoriu: numele elevului, clasa, localitatea de domiciliu/reședință, traseul utilizat, operatorul/mijlocul de transport, programul de plecare/sosire, intervalul solicitat și perioada de valabilitate.
4. Profesorul diriginte comunică aprobarea profesorilor clasei, profesorilor de serviciu și, după caz, personalului de pază. Aprobarea nu reprezintă o scutire generală de la frecventarea programului școlar.

Întocmit, Responsabil/Profesor diriginte Nume și semnătură:	Aprobat, Director Nume și semnătură:
---	--

ANEXA 9

CERERE PENTRU APROBAREA PROGRAMULUI DE NAVETĂ

Către Directorul Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații „Gheorghe Mârzescu” Iași

Subsemnatul(a) _____, elev(ă) major(ă)/părinte/reprezentant _____ legal _____ al _____ elevului/elevei _____, clasa _____, solicit aprobarea unui program individual determinat de navetă. Atașez graficul mijloacelor de transport folosite.

Localitatea domiciliu/reședință	Traseu utilizat	Operator/mijloc transport
Program plecare din localitate	Program sosire la școală	Program plecare de la școală
Interval solicitat	Perioada de valabilitate	Motiv

Data: _____ Semnătura solicitantului: _____

Aviz profesor diriginte	Aprobarea directorului
Nume și semnătură:	Aprob ☐ Nu aprob ☐ Semnătura:

ANEXA 10

PROCEDURA PRIVIND CONSTATAREA DETERIORĂRII BUNURILOR ȘI RECUPERAREA PREJUDICIULUI

1. Orice deteriorare, dispariție sau defecțiune a bunurilor se comunică imediat cadrului didactic, administratorului de patrimoniu, profesorului de serviciu sau conducerii.
2. Situația se constată prin proces-verbal, care cuprinde bunul afectat, împrejurările, persoanele implicate, punctele de vedere, măsurile imediate și estimarea prejudiciului.
3. Recuperarea prejudiciului se realizează în condițiile legii, după analizarea situației și stabilirea culpei individuale. Pentru elevii minori, părintele/reprezentantul legal este informat și răspunde material în condițiile legii.
4. În cazul deteriorării accidentale, se analizează condițiile producerii incidentului, respectarea instructajului, supravegherea activității și gradul de culpă.

Întocmit, Responsabil/Profesor diriginte Nume și semnătură:	Aprobat, Director Nume și semnătură:
---	--

ANEXA 11

PROCES-VERBAL DE CONSTATARE A DETERIORĂRII BUNURILOR

Nr. _____/_____

Încheiat astăzi, _____, la Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații „Gheorghe Mârzescu” Iași.

Comisia/persoanele _____ desemnate:

_____ au constatat următoarele:

Bun/echipament afectat	Nr. inventar	Locul	Starea constatată/descrierea deteriorării

Împrejurările _____ producerii _____ situației:

Persoane _____ implicate/martori:

_____ Punctul de vedere al elevului/părintelui/reprezentantului legal:

Măsurile _____ imediate dispuse:

_____ Estimarea prejudiciului: _____ lei. Document justificativ:

_____ Propuneri:

Persoane desemnate	Elev/părinte/reprezentant legal	Administrator de patrimoniu
Nume și semnătură: _____	Nume și semnătură: _____	Nume și semnătură: _____

ANEXA 12

FIȘĂ DE INFORMARE A FAMILIEI PRIVIND REGULILE DE ACCES, FRECVENȚĂ ȘI PĂRĂSIREA INCINTEI

Elevul/eleva: _____ Clasa: _____ An școlar: _____

Prin semnătură, părintele/reprezentantul legal și elevul major confirmă că au fost informați cu privire la următoarele reguli:

☐ accesul părinților și al vizitatorilor se realizează după legitimare și înscriere în Registrul de acces;

☐ elevii trebuie să frecventeze programul școlar și să respecte regulile privind motivarea absențelor;

☐ în timpul orelor, elevii minori și majori nu părăsesc incinta fără aprobare și consemnarea situației;

☐ în pauze, elevii minori nu părăsesc incinta; elevii majori pot ieși numai pe baza actului de identitate și cu consemnarea ieșirii în registrul special;

☐ fumatul, produsele din tutun încălzit, țigările electronice, vape, alcoolul, drogurile și substanțele psihoactive sunt interzise în unitate și în perimetrul școlar;

☐ sunt interzise violența, bullyingul, cyberbullyingul, discriminarea, hărțuirea, amenințarea, distribuirea neautorizată de imagini, înregistrări ori date personale;

☐ orice risc, defecțiune, deteriorare sau situație de violență trebuie semnalată imediat personalului școlii.

Data:

Părinte/reprezentant legal	Elev major/elev cu vârsta de cel puțin 14 ani	Profesor diriginte
Nume și semnătură: _____	Nume și semnătură: _____	Nume și semnătură: _____

ANEXA 13

FIȘĂ DE INSTRUCȚAJ PENTRU LABORATOARE, ATELIERE ȘI ACTIVITĂȚI PRACTICE

Disciplina/modulul: _____ Spațiul: _____

_____ Data: _____

Cadrul didactic/maistrul instructor/laborantul: _____

Elevul/eleva: _____ Clasa: _____

Elevul/eleva a fost instruit(ă) cu privire la:

- ☐ utilizarea echipamentelor, instalațiilor, aparatelor, sculelor și materialelor numai sub supraveghere;
- ☐ normele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și regulile specifice spațiului;
- ☐ utilizarea echipamentului individual de protecție, atunci când este necesar;
- ☐ interzicerea utilizării neautorizate, nesupravegheate sau necorespunzătoare a echipamentelor, rețelelor electrice, calculatoarelor, aparaturii electronice, substanțelor și materialelor;
- ☐ obligația raportării imediate a incidentelor, defecțiunilor, deteriorărilor sau situațiilor de risc;
- ☐ respectarea instrucțiunilor de evacuare și a conduitei în situații de urgență.

Observații:

Cadrul didactic/maistrul instructor/laborant	Elev	Părinte/reprezentant legal – pentru elev minor
Nume și semnătură: _____	Nume și semnătură: _____	Nume și semnătură: _____

ANEXA 14

FIȘĂ DE SESIZARE A UNUI POSIBIL CAZ DE VIOLENȚĂ, BULLYING, CYBERBULLYING SAU DISCRIMINARE

Fișa poate fi completată de elev, părinte/reprezentant legal, cadru didactic, angajat al școlii sau altă persoană care deține informații relevante.

Data sesizării: _____ Modalitatea sesizării: direct ☐ telefonic ☐ e-mail ☐
confidențial ☐

Persoana care sesizează (opțional, dacă dorește confidențialitate):

Date de contact (opțional):

Elev/elevi implicați:

Clasa/clasele: _____ Locul/mediul: școală ☐ online ☐ în afara școlii ☐

Descrierea situației:

Persoane care pot oferi informații:

Măsuri urgente necesare, dacă sunt cunoscute:

Semnătura persoanei care sesizează: _____

Rubrică rezervată unității de învățământ

Nr. înregistrare	Data informării conducerii	Persoană desemnată	Măsuri inițiale/Transmitere către echipa de caz

ANEXA 15

ACORD PRIVIND REALIZAREA ȘI PUBLICAREA MATERIALELOR FOTO-VIDEO

An școlar: _____

Subsemnatul(a) _____, în calitate de
părinte/tutore/reprezentant legal al elevului/elevei
_____, clasa _____, declar că am

fost informat(ă) cu privire la prelucrarea imaginilor și înregistrărilor audio-video realizate în cadrul activităților organizate de Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații „Gheorghe Mârzescu” Iași.

Îmi exprim opțiunea, prin bifarea căsuțelor corespunzătoare, cu privire la realizarea și utilizarea materialelor foto-video în care poate apărea elevul/eleva menționat(ă) mai sus.

1. Activități pentru care se solicită acordul

- ☐ activități didactice, extracurriculare și extrașcolare organizate de unitatea de învățământ;
- ☐ festivități, serbări, concursuri, proiecte, vizite, excursii, mobilități și activități de voluntariat;
- ☐ activități organizate în parteneriat cu instituții, operatori economici, organizații neguvernamentale sau alte entități, în condițiile aprobate de unitatea de învățământ;
- ☐ activități de promovare a ofertei educaționale și a rezultatelor elevilor, cu respectarea demnității, vieții private și interesului superior al copilului.

2. Acord privind realizarea materialelor

Opțiune	Acord
Realizarea de fotografii în cadrul activităților menționate	☐ DA ☐ NU
Realizarea de înregistrări video în cadrul activităților menționate	☐ DA ☐ NU
Realizarea de înregistrări audio, atunci când acestea sunt necesare pentru documentarea activității	☐ DA ☐ NU

3. Acord privind utilizarea/publicarea materialelor

Mediul de utilizare/publicare	Acord
Materiale interne ale școlii: panou, avizier, expoziții, portofolii de proiect, arhivă/documentarea activităților	☐ DA ☐ NU
Site-ul oficial al unității de învățământ	☐ DA ☐ NU
Pagini oficiale de comunicare ale unității de învățământ în mediul online	☐ DA ☐ NU
Materiale tipărite de prezentare: broșuri, pliante, reviste, rapoarte, anuare	☐ DA ☐ NU
Canale de comunicare ale proiectelor educaționale, inclusiv Erasmus+ și ale partenerilor instituționali, în condițiile aprobate de școală	☐ DA ☐ NU
Comunicate, articole sau materiale transmise către mass-media, cu aprobarea conducerii unității	☐ DA ☐ NU

4. Informare privind prelucrarea datelor

Imaginile și înregistrările reprezintă date cu caracter personal atunci când permit identificarea elevului. Unitatea de învățământ utilizează materialele numai pentru scopurile pentru care a fost acordat consimțământul, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal, a dreptului la imagine și a regulamentelor interne.

Nu vor fi publicate materiale care pot afecta demnitatea, siguranța, viața privată sau imaginea elevului. Nu se vor publica, împreună cu imaginea elevului, date excesive de identificare, precum CNP, adresa de domiciliu, date medicale, rezultate școlare individuale sau alte informații confidențiale.

Acordul este valabil pentru anul școlar indicat mai sus și poate fi retras oricând, pentru utilizări viitoare, prin cerere scrisă depusă la secretariatul unității de învățământ. Retragera acordului nu afectează legalitatea utilizărilor realizate anterior retragerii, în baza acordului exprimat.

Pentru informații privind prelucrarea datelor cu caracter personal, părintele/reprezentantul legal se poate adresa unității de învățământ la adresa de e-mail ctetc@yahoo.com sau persoanei desemnate cu protecția datelor, conform procedurilor interne.

5. Declarație

Declar că am citit și am înțeles informarea de mai sus, că am primit explicațiile necesare și că îmi exprim opțiunea în mod liber, informat și neechivoc.

Data:

Părinte/tutore/reprezentant legal	Elev major / elev cu vârsta de cel puțin 14 ani – luare la cunoștință
Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
Semnătura:	Semnătura:

Rubrică rezervată unității de învățământ

Nr. înregistrare	Data primirii	Persoană responsabilă

ANUNȚ IMPORTANT

ACCESUL PĂRINȚILOR / REPREZENTANȚILOR LEGALI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Stimați părinți/reprezentanți legali,

Pentru siguranța elevilor, desfășurarea neîntreruptă a activităților didactice și respectarea regulilor interne, accesul în incinta școlii se realizează numai în condițiile procedurii aprobate la nivelul unității de învățământ.

Accesul este permis după legitimare și înscriere în Registrul de acces, în următoarele situații:

- discuții programate sau convocări la cadre didactice, profesorul diriginte, consilierul școlar ori conducerea școlii;
- ședințe cu părinții, consultații, audiențe și activități aprobate;
- depunerea sau ridicarea documentelor de la secretariat;
- activități comune organizate cu cadrele didactice ori cu Asociația părinților;
- situații de urgență care privesc propriul copil;
- alte situații speciale prevăzute de regulament sau aprobate de director.

Nu este permis accesul liber și circulația neînsoțită în săli de clasă, laboratoare, ateliere, cancelarie, birouri, spații tehnice, arhivă și alte spații cu acces restricționat, în timpul activităților didactice.

Persoanele care refuză legitimarea, înscrierea în Registrul de acces sau respectarea indicațiilor personalului autorizat nu pot intra în unitate, cu excepția reprezentanților autorităților/instituțiilor abilitate aflați în exercitarea atribuțiilor legale.

Vă rugăm să nu solicitați cadrele didactice în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor de urgență sau a cazurilor aprobate de conducerea unității.

Temei legal

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, inclusiv prevederile referitoare la accesul părinților/reprezentanților legali; Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și Regulamentul intern.

Vă mulțumim pentru sprijin și colaborare!

Conducerea Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații „Gheorghe Mârzescu” Iași

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, ale Procedurii privind managementul cazurilor de violență, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6235/2023, precum și ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL**I. Părțile semnatare:**

1. **Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații "Gheorghe Mărzescu"**, cu sediul în Iași, Str. Mihail Sturza nr. 43, reprezentat prin director, domnul Frențescu Ioan Adrian și:

2. Beneficiarul indirect,
doamna/domnul părinte/tutore/susținător legal al
elevului cu domiciliul în
localitatea Strada Nr. Bloc Sc Et

3. Beneficiarul direct al educației, (nume) elev clasa a IX-a.

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este 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-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a 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 asigure 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 se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) 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) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

l) să asigure informarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la regulile de acces în unitate, frecvență, motivarea absențelor, părăsirea incintei, utilizarea dispozitivelor digitale, prevenirea violenței și protejarea patrimoniului;

m) să aplice procedura privind managementul cazurilor de violență și să asigure măsurile de protecție, sprijin și informare prevăzute de legislația aplicabilă;

n) să asigure desfășurarea activităților în laboratoare, ateliere și spații specializate numai în condiții de siguranță, cu respectarea normelor SSM/PSI, a instructajului și a supravegherii adecvate.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a)** asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c)** trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d)** ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e)** răspunde material, în condițiile legii, pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii cauzate de elev, după constatarea situației și stabilirea culpei individuale;
- f)** respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g)** prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
- h)** actualizează datele de contact comunicate unității de învățământ – domiciliu, telefon, e-mail și alte informații relevante – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la modificare;
- i)** respectă procedura de acces în unitatea de învățământ, răspunde convocărilor formulate de școală privind frecvența, situația școlară, comportamentul sau siguranța elevului și nu solicită cadrele didactice în timpul orelor, cu excepția situațiilor de urgență sau a cazurilor aprobate de conducere;
- j)** pentru elevul minor, prezintă personal/confirmă telefonic actele justificative și cererea privind motivarea absențelor, în condițiile prevăzute de regulament și de procedura internă;
- k)** respectă regulile privind părăsirea incintei unității de învățământ și sprijină respectarea acestora de către elevul minor.

3. Elevul 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;
- 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 civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e)** de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a 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 portofoliul 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 altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține, introduce, consuma, distribui, comercializa sau promova, în unitatea de învățământ și în perimetrul școlar, băuturi alcoolice, droguri, substanțe psihoactive, substanțe etnobotanice, medicamente utilizate abuziv, produse din tutun, produse din tutun încălzit, țigări electronice, dispozitive de tip vape sau alte dispozitive similare;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri 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 unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul orelor de curs și al celorlalte activități prevăzute în programul școlar fără aprobare și consemnarea situației, precum și de a respecta regulile aplicabile în timpul pauzelor: elevii minori nu părăsesc incinta, iar elevii majori pot părăsi curtea/incinta numai după prezentarea actului de identitate și consemnarea ieșirii în registrul special;
- p) de a semnala imediat cadrului didactic, profesorului de serviciu, administratorului de patrimoniu sau conducerii orice defecțiune, deteriorare, risc de accident, situație de violență, comportament periculos, acces neautorizat sau altă situație care poate afecta siguranța persoanelor ori a bunurilor;
- q) de a nu realiza, utiliza, distribui, publica sau transmite neautorizat înregistrări audio/video, fotografii, imagini, date cu caracter personal, mesaje denigratoare, materiale ofensatoare sau conținut manipulat digital, inclusiv deepfake, care afectează demnitatea, siguranța, viața privată sau imaginea persoanelor;
- r) de a nu comite acte de violență, bullying, cyberbullying, discriminare, hărțuire, amenințare, intimidare sau șantaj și de a respecta măsurile stabilite în cadrul procedurii privind managementul cazurilor de violență.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata nivelului de învățământ liceal (2026-2030).

VI. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ, Consiliului de administrație al școlii.
 3. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu se sancționează conform legilor.
 4. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ.
 5. Anexa *Fișa de prezentare a cabinetului medical din Liceul Tehnologic "Gheorghe Mârzescu"* Iași face parte din prezentul Contract educațional.
- Încheiat astăzi, 02.09.2026, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații "Gheorghe Mârzescu",

Director- Frentescu Ioan Adrian

Beneficiar indirect (părinte/tutore/susținător legal)

Nume și prenume, semnătura:.....

Am luat cunoștință:

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

Nume și prenume, semnătura:.....

Anexa la Contract educațional

Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din Liceul Tehnologic ” Gheorghe Mârzescu ” Iași

În aceasta unitate de învățământ funcționează la et 2 un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către Primăria Municipiului Iași. Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ. Cabinetul medical asigură elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe. Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs, precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoștință următoarele:

- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ.
- Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.
- În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unității de învățământ în 24 ore de la diagnosticare/suspionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.
- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.
- În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual elevilor, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar.
- În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților). În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Liceului Tehnologic ”Gheorghe Mârzescu” Iași, la adresa de e-mail ctetc@yahoo.com, conform articolului 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul, părinte/reprezentant legal al
elevului/elevului, născut la data, cu
domiciliul stabil, număr de telefon

....., înscris în clasa a IX-a....., am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (triaj epidemiologic, alte acțiuni de combatere a răspândirii bolilor infecțioase în colectivitate, examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE :
SEMNĂTURA PĂRINTELUI:

Data:
02.09.2026