



LICEUL TEORETIC
„EMIL RACOVIȚĂ”
BAIA MARE
MARAMUREȘ



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Nr. înregistrare. 2762/10.10.2024

Aprobat:
Director: Mic Valeria Alexandrina



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
LICEULUI TEORETIC „EMIL RACOVIȚĂ”
BAIA MARE
AN ȘCOLAR 2024-2025**

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral din data de: 10.10.2024

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de: 15.10.2024

Revizuit și avizat în ședința Consiliului profesoral din data de: 21.02.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de: 21.02.2025

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	3
II. ORGANIZAREA LTER.....	3
II.3 CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	4
II.3.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	4
II.3.2 DIRECTORUL, DIRECTORUL ADJUNCT.....	5
II.4. CONSILIUL PROFESORAL	6
II.5. PERSONALUL DIDACTIC	7
II.6. ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ.....	9
II.8. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE	10
II.9. SANȚIUNI APLICATE PROFESORILOR.....	14
III. ELEVII	16
III. 1. DREPTURILE ELEVILOR.....	16
III. 2. ÎNDATORIRILE ELEVILOR.....	17
III.3. ABSENȚELE ELEVILOR	21
III.4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE....	21
III.5. RECOMPENSE	25
III 6. SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR	26
III.7 TRANSFERUL ELEVILOR	34
III. 8. CONSILIUL ELEVILOR.....	36
III. 9. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ	37
IV. PĂRINȚII.....	37
V. PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV	39
VI. DISPOZIȚII FINALE.....	40



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Presentul Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ (prescurtat ROFLTER), din cadrul Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Baia Mare (în continuare numit LTER), a fost întocmit pe baza:

- (a) Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar publicată în Monitorul Oficial nr. 613 din 5 iulie 2023,
- (b) OME 6072/31.08/2023
- (c) Statutului elevului Nr. 5.707 din 1 august 2024 publicat în Monitorul Oficial nr. 795 din 12 august 2024
- (d) Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024
- (e) Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023
- (f) Legea nr.53/2003 privind Codul muncii

ROFLTER cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul LTER. ROFLTER conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii.

Art. 2. Conducerea LTER va duce la îndeplinire prevederile prezentului ROFLTER.

Art. 3. Respectarea ROFLTER este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și de instruire practică, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul medical, beneficiari primari și părinți/reprezentanți legali, alte persoane, care vin în contact cu unitatea de învățământ. Anual, în luna octombrie, Consiliul profesoral va propune și va dezbate actualizarea ROFLTER.

Art. 4. ROFLTER este aprobat de către Consiliul de administrație cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale recunoscute la nivel de ramură existentă în școală.

II. ORGANIZAREA LTER

II. 1 FORMAȚIUNI DE STUDIU/ PROGRAM ȘCOLAR

Art. 5. În LTER se organizează și funcționează tipul și forma de învățământ liceal curs de zi. Cursurile se desfășoară între orele 08:00-14:00/15:00; ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, iar după a treia oră de curs, de la ora 10:50 la 11:10, pauza are 20 minute. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, pe baza unor propuneri bine fundamentate, cu informarea și aprobarea ISJMM.

Art. 6. Numărul de clase și de locuri se stabilește anual, prin avizul Consiliului profesoral, prin aprobarea Consiliului de administrație al școlii, precum și prin aprobarea de către C.A. a I.S.J. Maramureș a Planului de școlarizare și este făcut public prin oferta educațională a școlii, în timp util, în funcție de:

- a. baza didactico-materială a școlii;
- b. resursele didactice;
- c. interesele elevilor și părinților;
- d. necesitățile pieței muncii locale.



Art. 7. În LTER, în cadrul aceluiasi profil/specializare, clasele se constituie, conform OME 3945/martie 2024 și a PO-C112, Constituirea formațiunilor din clasa a IX-a .

II. 2 ACCESUL ȘI MODUL DE UTILIZARE A SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR DE SPORT AFLATE ÎN FOLOSINȚA LTER CARE FAC PARTE DIN DOMENIUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI BAI A MARE

Art. 8. LTER pune la dispoziție bazele și instalațiile sportive proprii, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.

Art. 9. Conform legii, au acces gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ care fac parte din domeniul public al Municipiului Baia Mare, toți copiii, precum și tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

Art. 10. Accesul acestora în spațiile și terenurile de sport exterioare ale LTER se face doar pietonal, dinspre B-dul. Republicii (intrarea de la biserică), pe baza carnetului de elev avizat la zi, cu respectarea intervalului orar stabilit de unitatea de învățământ.

Art. 11. LTER stabilește următorul program de acces, în funcție de disponibilitatea personalului autorizat pentru pază:

În perioada cursurilor:

→ luni – vineri : interval orar: 15.00-21.00

→ sâmbătă – duminică – fără acces.

În perioada vacanțelor școlare, conform structurii anului școlar aprobată prin ME și a calendarului Examenului Național de Bacalaureat:

→ luni – vineri: interval orar: 8.00-15.00

→ sâmbătă – duminică – fără acces.

Art. 12. LTER nu răspunde de integritatea fizică și psihică a celor care utilizează aceste spații și nu se obligă, sub nicio formă, să răspundă de eventualele daune/pierderi ale oricărui bunuri materiale, indiferent de natura lor.

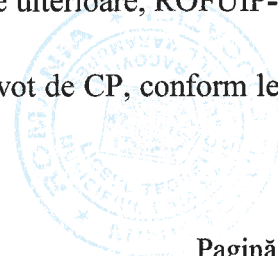
Art. 13. Toți cei care utilizează spațiile și terenurile de sport exterioare ale LTER se obligă să respecte regulamentele școlare aflate în vigoare, normele prevăzute de Legea privind securitatea și sănătatea în muncă nr. 319/2006 în vigoare, precum și normele prevăzute de Legea privind prevenirea și stingerea incendiilor nr. 307/2006 în vigoare. De asemenea, se obligă să păstreze în bune condiții baza materială a școlii și să nu deterioreze, sub nicio formă, aceste bunuri. În caz contrar, unitatea de învățământ se obligă să aducă la cunoștința instituțiilor abilitate toate aceste fapte, în vederea reparării/înlocuirii celor deteriorate. Totodată, menționăm că întreaga suprafață exterioară a instituției este monitorizată video.

II.3 CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

II.3.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 14. Consiliul de administrație se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP- OM nr. 5.726/2024.

Art. 15. Consiliul de administrație este format din 13 membri, aleși prin vot de CP, conform legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare.



Art. 16. Ședințele CA se desfășoară conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

II. 3.2 DIRECTORUL, DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 17. Directorul/directorul adjunct afișează un program propriu al activității în școală, în care include orarul audiențelor. Programul de audiențe acordat de conducerea liceului este afișat la secretariat și pe site-ul școlii.

Art. 18. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
- l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;
- n) monitorizează activitatea profesorilor de serviciu și consemnează în caietul de procese verbale, atunci când aceștia nu-și îndeplinesc atribuțiile;
- o) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și nedidactic;
- p) anulează orele de curs care nu au fost semnate, urmând sancționarea cu observație verbală a profesorilor;
- q) solicită Primăriei/Consiliului local aprobarea cheltuielilor care vizează modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, pe baza propunerilor șefilor de catedră, diriginților, bibliotecarului, respectiv administratorului de patrimoniu. La cele menționate mai pot apărea și alte cazuri nemenționate.
- r) în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale și în baza hotărârii Consiliului de administrație, directorul poate modifica programul școlar față în față cu organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- s) în activitatea sa, directorul LTER este ajutat de un director adjunct, aflat în subordinea sa directă.

Art. 19. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile și prerogativele directorului, în lipsa acestuia, în cazuri de forță majoră.



II. 4. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 20. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din LTER. Cadrele didactice care au norma de bază în LTER au obligația de a participa la toate ședințele consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii, iar absența din motive bine întemeiate se face pe baza unei învoiri depuse la președintele CP, înaintea întâlnirii consiliului profesoral. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art.21. Consiliul profesoral aprobă, la propunerea directorului, sancționarea disciplinară prin observație verbală, observație scrisă, eventual avertisment, până la scăderea calificativului anual pentru:

- a. personalul didactic care a absentat de 3 (trei) ori, nemotivat, de la ședințele Consiliului profesoral;
- b. personalul didactic care a modificat în mod neregulamentar note sau medii la purtare;
- c. dirigenții care nu aplică regulamentul pentru stabilirea notelor la purtare și care nu-și îndeplinesc obligația de a comunica cu familiile elevilor și/sau verbal/telefonic.

Art. 22. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea Ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.
- f) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

Art. 23. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) 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;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune Consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7;
- n) propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- o) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- p) avizează proiectul planului de școlarizare;
- q) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- s) 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;
- t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din LTER și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- u) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- v) 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;
- w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

II. 5. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 24. Personalul didactic de predare și de instruire practică și personalul didactic auxiliar au obligația de a cunoaște și respecta, sub semnătură, ROFLTER, Regulamentul Intern al LTER (RI) și Codul de Etică și Conduită Profesională al LTER, procedurile de sistem și operaționale ale instituției și celelalte legi, hotărâri, ordine etc. care au legătură cu educația/învățământul.

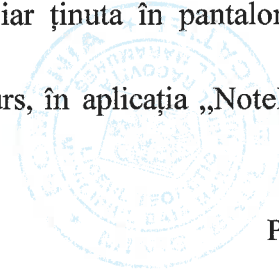
Art. 25. Personalul didactic de predare și de instruire practică are obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile „Profesorului de serviciu” stabilite în prezentul ROFLTER.

Art. 26. Personalul didactic de predare și de instruire practică are obligația de a purta o ținută vestimentară decentă în incinta liceului și la toate activitățile instructiv-educative extrașcolare care se desfășoară cu elevii.

Art.27. Personalul didactic trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu colegii, conducerea liceului, cu elevii și cu părinții acestora.

Art. 28. Personalul didactic are obligația să aibă o ținută decentă care presupune obiecte vestimentare care acoperă umerii, lungimea rochiilor/fustelor să fie decentă, iar ținuta în pantaloni scurți este interzisă.

Art. 29. Toți profesorii sunt obligați să treacă la fiecare oră de curs, în aplicația „NoteInCatalog.ro”



absențele și notele elevilor.

Art. 30. Profesorul are obligația ca rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise să fie comunicate elevilor în termen de 15 zile lucrătoare.

Art. 31. Pentru elevii scutiți medical de efort fizic, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „Scutit medical în anul școlar”, specificând, totodată, documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical (avizat de cabinetul medical al școlii) va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul liceului.

Art. 32. Personalul didactic trebuie să manifeste loialitate față de liceu și încredere în capacitățile colegilor.

Art. 33. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea în discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice. Încălcarea acestei reguli va conduce la sancțiuni conform prevederilor statutului cadrului didactic.

Art. 34. Cadrele didactice au obligația să nu fumeze în perimetrul școlii – curtea școlii și în interiorul clădirilor, să nu intre în incinta școlii și la ore sub influența băuturilor alcoolice.

Art. 35. Cadrelor didactice le este interzis:

- a. să părăsească sala de clasă/sala de desfășurare a activității/sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice sau să fie înlocuiți la ore de alte persoane, fără a informa conducerea;
- b. să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice, în alte scopuri decât cel didactic;
- c. să elimine elevii din clasă/sala de desfășurare a activității;
- d. să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- e. să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte;
- f. să organizeze și să implementeze acțiuni/activități/proiecte, folosind resursa umană și materială a școlii, fără înștiințarea conducerii școlii și fără avizarea de către director/director adjunct a Planului de acțiune/Planului de activitate/Proiectului/Parteneriatului;
- g. organizarea de acțiuni/activități/proiecte în afara școlii, în localitate sau în afara ei, fără înștiințarea și aprobarea conducerii școlii în concordanță cu OMEN 3637/2016, precum și a tuturor procedurilor emise de ISJMM.

Art. 36. Condicta de prezență este documentul care certifică activitatea desfășurată zilnic (pe ore) a cadrelor didactice și care va fi completată zilnic în sala profesorală:

- a. eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau directorului adjunct;
- b. completarea se face fără a se omite ore din program;
- c. eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie;
- d. semnarea condicii de prezență este obligatorie zilnic;
- e. intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.

Profesorul nu poate fi deranjat la oră de nicio persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat, în prealabil, de director sau directorul adjunct al liceului.



II. 6. ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art. 37. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul fiecărui modul, aprobat de directorul unității.

Art. 38. Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează și controlează programul zilnic al liceului.

Art. 39. Programul zilnic se desfășoară între orele 07: 30– 14:00 / 15:00, conform graficului stabilit și afișat în sala profesorală și transmis online.

Art. 40. Profesorii de serviciu/personalul didactic auxiliar:

- a. Asigură, cu sprijinul diriginților, ordinea, curățenia și disciplina în liceu și curtea școlii;
- b. Asigură prezența la ore a tuturor cadrelor didactice, conform orarului zilnic, în caz de absență a unui profesor se preocupă de acoperirea orelor. Orice nerespectare a programului zilnic este comunicată conducerii liceului;
- c. Monitorizează frecvența la ore pe baza registrului de prezență;
- d. Controlează respectarea regulamentelor școlare, în special cu privire la ținuta elevilor, curățenia în școală, fumatul, deplasarea pe holurile liceului, intrarea persoanelor străine, în pauze se plimbă printre elevi în cadrul liceului, dar și în curtea școlii, pe sectoarele repartizate;
- e. Ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi și impune măsurile necesare, iar, dacă este cazul, informează conducerea liceului;
- f. În cazul unor epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale și în baza hotărârii Consiliului de administrație, monitorizează respectarea de către elevi a procedurilor impuse.

Art.41. Profesorii de serviciu consemnează în registrul de procese verbale cadrele didactice care absentează și asigură suplینirea acestora alături de secretarul șef/secretar, eventualele probleme privind deteriorarea unor bunuri și a altor evenimente petrecute pe perioada serviciului din ziua respectivă, cu informarea imediată a conducerii școlii.

Art. 42. Profesorii de serviciu supraveghează respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și PSI.

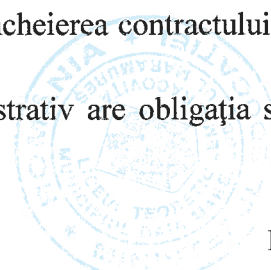
Art. 43. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art. 44. Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

II.7. PERSONALUL ADMINISTRATIV

ART. 45.

- (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 dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică 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 specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 46.

- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, 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/directorul adjunct al 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, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

II.8. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

Art. 47.

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali 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, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, 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, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului liceal, vizând aspecte referitoare la:
 - autocunoașterea, autoevaluarea;



- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat;
 - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii;
 - muncă și comunicare;
 - explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional;
 - exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică;
 - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații;
 - implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.
- (6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
- (7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- (8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
- (9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și 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.
- (10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Euro 200, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art.48. Întocmește 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 și se prezintă colectivului de elevi în prima oră de consiliere din luna septembrie.

Art.49. Se preocupă atât de respectarea ROFLTER, cât și a statutului elevilor. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei semnează un proces verbal de luare la cunoștință, elevii având obligația de a le respecta.

Art. 50. Completează documentele specifice colectivului de elevi.

Art.51. Urmărește prezența și ținuta elevilor atât la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de liceu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația Consiliului clasei/Consiliului profesoral al liceului, conducerii liceului, unde se stabilesc sancțiunile ce se impun.

Art. 52. Stabilește atât reguli precise de comportare în clasă, pe care le afișează la avizierul clasei, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigintele coordonează, la începutul anului școlar, alegerea membrilor Consiliului clasei, a președintelui Comitetului de părinți pe clasă și a reprezentanților clasei în Consiliul elevilor/Comitetul reprezentativ al părinților pe școală.

Art. 53. Ori de câte ori este nevoie, solicită prezența părinților/tutorilor legali ai elevilor la școală. În situații obiective, întâlnirile cu părinții se pot organiza în sistem online, hibrid sau prin mijloace electronice de comunicare. În cazul în care familia nu poate fi contactată telefonic, dirigintele are

obligația de a trimite, cu confirmare de primire, la adresa de domiciliu o informare scrisă cu referire la situația școlară a elevului.

Art. 54. Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenți.

Art. 55. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți, pentru buna gospodărire a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea, pentru menținerea ordinii și curățeniei.

Art. 56. Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii.

Art. 57. Răspunde de întreaga activitate a clasei, luând măsuri disciplinare sau de altă natură, după consultarea Consiliului profesorilor clasei.

Art.58. Dirigintele informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la bacalaureat, la certificarea competențelor profesionale, la metodologii legate de acordarea ajutoarelor sociale, burse, transport elevi, hotărâri, legi, ordine, instrucțiuni care vizează școala, elevii și părinții etc.

Art.59. Urmărește frecvența elevilor, analizând situația absențelor săptămânal în cadrul orei de dirigiență, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează părinții acestora, Consiliul clasei.

Art. 60. Întocmește, la sfârșitul anului școlar statistica, întrunește consiliul profesorilor clasei ori de câte ori este nevoie, situațiile discutate (sancțiuni, recompense) fiind consemnate într-un proces-verbal și prezentate spre aprobare în Consiliul profesoral.

Art. 61.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, 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, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

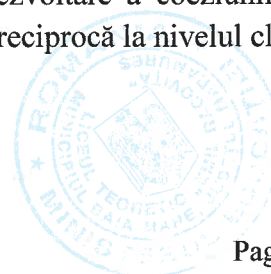
(4) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a. activitatea colectivului de elevi;
- b. activitatea consiliului clasei;
- c. întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e. activități educative și de consiliere;
- f. activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g. acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h. activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a. situația la învățătură a beneficiarilor primari;



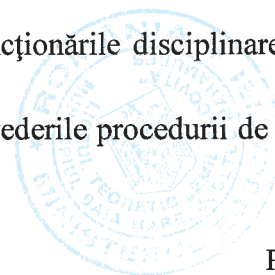
- b. frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c. participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d. participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e. participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b. cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari ai clasei;
- c. directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d. asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e. profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- f. CJRAE MM pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- g. asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- h. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- i. compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari ai clasei;
- j. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a. elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b. elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c. părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d. părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e. părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f. elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a



cazurilor de violență.

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și fișa postului.

ART. 62.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a. completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b. motivează absențele beneficiarilor primari, conform OME nr. 5726/2024;

c. propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d. aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e. propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

f. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g. realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h. sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

j. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k. la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigințele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

l. centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

II.9. SANCTIUNI APLICATE PROFESORILOR

ABATERI	PRIMA DATĂ	REPETAT
Absențe nemotivate la ore	Observație Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Sancțiune salarială stabilită de Comisia de Cercetare Disciplinară Aplicare OME 6235/2023
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Observație	Avertisment scris Diminuarea calificativului anual Discutarea în Comisia de

		Cercetare Disciplinară
Neefectuarea serviciului pe școală/efectuarea necorespunzătoare a serviciului pe școală	Observație	Avertisment scris Diminuarea calificativului anual Discutarea în Comisia de Cercetare Disciplinară
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului și/sau diverse acte normative sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător	Diminuarea calificativului anual și/sau sancționarea disciplinară	Discutarea în Comisia de Cercetare Disciplinară

II.10. COMISIILE DIN ȘCOALĂ

Art. 63. În cadrul LTER funcționează următoarele comisii:

a. Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de monitorizare a controlului managerial intern SCIM
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru formarea și dezvoltarea în cariera didactică

b. Comisii cu caracter temporar:

- Comisia pentru prevenirea și combaterea fenomenului de bullying in mediul școlar
- Comisia de consultare a forumului directorului, a site-ului ISJ MM/ME, a e-mailului unității și gestionare a sistemului informatic din unitate
- Comisia de salarizare și verificare a încadrărilor.
- Comisia pentru întocmire a orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia de promovare a imaginii școlii
- Comisie revizuire PAS
- Comisia pentru activităților remediale , combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia cu gestionare SIIIR
- Comisia pentru actualizarea site-ului școlii și avizierului școlii
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru olimpiade si concursuri școlare și extrașcolare
- Comisia pentru managementul burselor școlare
- Comisia pentru decontarea transportului pentru elevi
- Comisia pentru repartizarea manualelor școlare
- Comisia pentru arhiva școlii
- Comisia pentru elaborarea regulamentelor școlare
- Comisia pentru incluziunea minorității rome

c. Comisii cu caracter ocazional:

- Comisia de mobilitate



- Comisiile pentru organizarea examenelor de diferențe
- Comisia pentru înscriere în clasa a IX-a
- Comisia de testare pentru admiterea în clasa a IX-a cu program de predare a limbii engleze în regim intensiv de la Liceul Teoretic „Emil Racoviță”, Baia Mare
- Comisia de recepție a lucrărilor realizate în unitate
- Comisia de recepție a bunurilor materiale și a materialelor/obiectelor de inventar din școală
- Comisia de inventariere
- Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisia pentru cercetare disciplinară
- Comisia de evaluare a personalului nedidactic
- Comisia paritară
- Comisia de etică
- Comisia de salarizare și verificare a încadrărilor

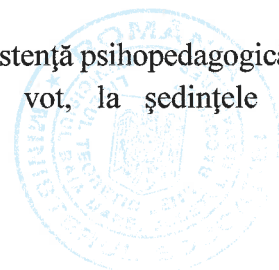
III. ELEVII

III. 1. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 64. Elevii LTER se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituția României, în Legea învățământului preuniversitar 198/2024, în Carta Drepturilor Copilului și în Declarația Universală a Drepturilor Omului precum și în ROFUIP OME nr. 5726/2024 și în Statutul elevului OME nr. 5707/2024, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

Art. 65. Drepturile elevilor din cadrul LTER sunt:

- să utilizeze gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala;
- să semnaleze conducerii școlii orice formă de tensiune creată de un cadru didactic în timpul procesului de instruire;
- pot iniția și organiza activități extracurriculare și extrașcolare, cu acordul conducerii școlii;
- să desfășoare după programul școlar activități de pregătire a lecțiilor, proiectelor, activităților extrașcolare în incinta liceului numai în sălile 4 și 5 parter corp A, doar cu informarea și aprobarea conducerii liceului în intervalul orar 14:00/15:00-16:00.
- se pot asocia în organizații științifice, culturale, artistice sportive, fără ca activitatea desfășurată să contravină principiilor învățământului;
- dacă se pregătesc pentru olimpiade și concursuri școlare vor fi scutiți de la orele de curs după cum urmează:
 - faza locală: o zi (vineri, înaintea concursului);
 - faza județeană: două zile (joi, vineri, înaintea concursului);
 - faza interjudețeană: trei zile (miercuri, joi, vineri, înaintea concursului);
 - faza națională: o săptămână înaintea concursului;
- beneficiază de asistență medicală gratuită în timpul orelor prin cabinetul medical din școală;
- beneficiază de toate tipurile de bursă;
- beneficiază de consiliere școlară în cabinetul de asistență psihopedagogică;
- reprezentantul elevilor participă, cu drept de vot, la ședințele Consiliului de



administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de administrație. Președintele Consiliului elevilor activează în Comisia de evaluare și asigurare a calității, iar un reprezentant al Consiliului elevilor face parte din Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și doi elevi reprezentanți ai Consiliului elevilor în Comisia antibullying.

- k. reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele Consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot;
- l. elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
 - evidențiere în fața colegilor clasei;
 - evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
 - comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat; burse de excelență sau de merit;
 - alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ ori de agenți economici sau de sponsori;
 - premii, diplome, medalii;
 - premiul de onoare al unității de învățământ.

Art.66. Absolvenții primesc premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură, la concursuri și olimpiade școlare sau la alte activități școlare și extrașcolare desfășurate în anii de liceu, în cadrul festivității de absolvire.

Art. 67. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă:

- a. elevul/părintele sau tutorele legal are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând profesorului să justifice rezultatele (dacă nu a fost prezentat baremul de corectare), în prezența elevului/părintelui sau tutorelui legal, în termen de 5 zile de la comunicarea notei;
- b. în situația în care argumentele prezentate de profesor sunt considerate nesatisfăcătoare, elevul/părintele sau tutorele legal poate solicita, în scris, directorului liceului reevaluarea lucrării scrise;
- c. directorul va desemna două cadre didactice de specialitate din școală, care nu predau la clasa respectivă, care vor evalua lucrarea scrisă;
- d. în situația în care nu există doi profesori de specialitate în școală, care nu predau la clasă, pot fi desemnați de inspectorul școlar de specialitate, profesori din alt liceu;
- e. dacă există diferență de cel puțin un punct între evaluarea inițială și reevaluare, contestația este acceptată și directorul unității de învățământ va trece nota de la reevaluare, după anularea notei inițiale;
- f. dacă diferența între evaluarea inițială și reevaluare este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată;
- g. nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

III. 2. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 68. Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare. Beneficiarii

primari ai educației trebuie să cunoască și să respecte:

- (a) Regulamentul de Organizare și Funcționare al LTER;
- (b) Statutul elevului Statutul elevului OME nr. 5707/2024;
- (c) regulile de circulație;
- (d) normele de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- (e) normele de protecție civilă;
- (f) normele de protecție a mediului.

Art.69. Accesul elevilor în spațiile școlare se va face doar pietonal, pe intrarea dinspre B-dul Republicii (poarta dinspre biserică) sau pe intrarea dinspre B-dul Regele Mihai I (poarta dinspre Arhive), între orele 7:00-8:30 și 13:00-15:00. Pentru creșterea siguranței, elevii nu au voie să părăsească incinta școlii, inclusiv curtea școlii în intervalul orar 8:00 – 14.00/15:00, conform orarului clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea scrisă a profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei și fiind consemnați în registrul de evidență a acceselor persoanelor în LTER.

Art.70. Elevii întârziați vor fi primiți la orele de curs cu consemnarea absenței în catalog, ulterior motivată de dirigintele clasei, dacă absența este din motive obiective.

Art.71. Absențele din cauza îmbolnăvirii elevilor sau din alte cauze deosebite sunt considerate motivate pe baza actelor legale.

Art. 72. Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

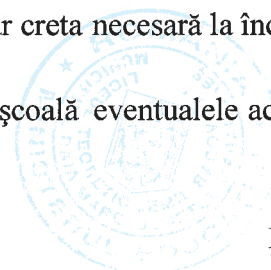
- (a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau medicul de familie;
- (b) adeverință sau certificate medicale eliberate de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital, vizate de medicul cabinetului școlar;
- (c) cererea părinților pentru situații familiale deosebite în limita a 40 de ore de curs /an școlar, fără însă a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, adresată dirigintelui/direcțiunii liceului vizată de director;
- (d) adeverința eliberată de cluburile sportive și/sau federațiile de specialitate la care acestea sunt afiliate, pentru participarea la competiții sportive, desfășurate la nivel național sau internațional (sunt excluse stagiile de pregătire centralizată sau turneele de pregătire);
- (e) cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori, aprobată de directorul unității, pentru elevii care participă la olimpiade și concursuri școlare și profesionale, organizate la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional.

Art.73. Motivarea absențelor se face doar de către profesorul diriginte în primele 7 (șapte) zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar în dosarul clasei.

Art.74. Elevii care doresc să poarte asupra lor carnetul de elev, pot să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și să informeze părinții în legătură cu situația lor școlară, deoarece LTER este școală pilot conform OME 6443/2024 în ceea ce privește consemnarea în format electronic a situației școlare a elevilor în anul 2024-2025 și folosește aplicația "NotefÎnCatalog.ro".

Art. 75. Alte obligații ale beneficiarilor primari:

- a. de a efectua serviciul pe clasă conform planificării și de a respecta obligațiile ce le revin în această calitate, să controleze, înainte de începerea cursurilor și după ultima oră de curs, starea dotărilor materiale din sala de clasă și să anunțe profesorul de serviciu/dirigintele dacă sunt bunuri deteriorate sau dacă lipsesc anumite dotări;
- b. la începutul programului preiau de la personalul didactic auxiliar creta necesară la începutul fiecărei ore de curs, numește elevii absenți la ora respectivă;
- c. semnaleză cadrelor medicale și profesorilor de serviciu pe școală eventualele accidentări ce au



- loc în clasă, în pauză;
- d. aerisește clasa în fiecare pauză și urmărește păstrarea curățeniei;
 - e. la sfârșitul programului solicită colegilor să curețe băncile;
 - f. de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare
 - g. de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
 - h. de a avea un comportament civilizată.
 - i. de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
 - j. de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
 - k. de a sesiza autoritățile competente despre orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
 - l. de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
 - m. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
 - n. de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
 - o. de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
 - p. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către LTER, în urma constatării culpei individuale.

Art. 76. Elevii au obligația de a se prezenta la școală, atât pe parcursul anului școlar, cât și în etapele de evaluare specifice, într-o ținută vestimentară sau aspect decent și adecvat în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile LTER:

- se consideră ținută/aspect indecent: fustele extrem de scurte, decolteul adânc, bustierele, maiourile, pantalonii scurți mai sus de genunchi, obiecte vestimentare care lasă la vedere părți ale corpului (umeri, piept, abdomen, fese), machiaj strident, unghii extrem de lungi care pot împiedica utilizarea echipamentelor, aparatelor, ustensilelor și pot afecta realizarea sarcinilor școlare în siguranță din punct de vedere a securității și sănătății în muncă pe parcursul întregului program școlar și a sesiunilor de instruire practică.

Art.78. Ținuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

Art.79. Elevii trebuie să dovedească respect și considerație în relație cu profesorii, personalul școlii și colegii lor.

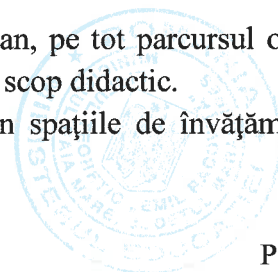
Art.80. Este interzis elevilor să distrugă documentele școlare, precum carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional; să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.

Art.81. Elevii care poartă bijuterii, care au asupra lor obiecte de valoare, sume mari de bani, telefoane își asumă responsabilitatea supravegherii acestora. LTER nu răspunde și nu recuperează bunurile menționate care au dispărut sau au fost deteriorate din cauza neglijenței posesorilor.

Art.82. Este interzis elevilor să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice, energizante sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice în incinta școlii, în spațiile unde își desfășoară stagiul de practică și în perimetrul acestora.

Art.83. Elevii sunt obligați să pună telefoanele închise în ghiozdan, pe tot parcursul orelor de curs, excepție făcând cazurile în care profesorul propune utilizarea lor în scop didactic.

Art.84. Este interzis elevilor să introducă în perimetrul școlii, în spațiile de învățământ, persoane



străine (rude, cunoștințe, prieteni, etc). Elevii străini de școală care vor încălca această regulă vor fi amendați de organele abilitate.

Art. 85. Elevii nu au voie:

- a) să părăsească incinta liceului în timpul programului școlar, în intervalul 8.00 – 14 /15, excepție făcând elevii majori, cu consemnarea absenței în catalog;
- b) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea;
- c) să introducă în școală aparatură electrică/electrocasnică;
- d) să introducă în școală echipamente electronice de rețea fără acordul conducerii, să incite, să provoace și/sau să întrețină incidente, agresiuni fizice, să provoace vătămări fizice, accidentarea altor persoane, tulburarea gravă a activității școlare;
- e) să introducă în școală sau să difuzeze materiale cu caracter obscen;
- f) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care prin conținutul lor cultivă violența, intoleranța și atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională;
- g) să facă propagandă electorală sub nicio formă;
- h) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- i) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și comportament, față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să aibă comportament jignitor, de intimidare, discriminare sau atitudini ostentative și provocatoare;
- k) să chiuască de la ore; să inițieze și/sau să participe la o acțiune colectivă de chiul de la programul de școală și să frecventeze, în timpul orelor de curs, diferite localuri;
- l) să graveze, să scrie, să deseneze/picteze cu marker, cu spray colorat, cu vopsea pe mobilierul școlii, pereții interiori/exteriori, garduri etc.
- m) să fure/să fie complici la furt, să inițieze și/sau să participe la acțiuni prin care să păgubească colegii, personalul unității, unitatea școlară și entitățile în care se desfășoară practica;
- n) să distrugă sau să deterioreze bunurile școlii, bunurile personale ale colegilor lor, ale altor elevi din liceu, ale personalului unității de învățământ;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul programului, decât în mod excepțional cu avizul directorului/dirigintei și acceptul părinților;
- p) să deterioreze sau să sară gardul școlii;
- q) să staționeze pe coridoarele școlii în timpul orelor de curs, să se sprijine de calorifere sau pereți;
- r) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ și să organizeze sau să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ;
- s) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în spațiile unității de învățământ;
- t) să parcheze autoturismele în curtea școlii;
- u) să circule cu biciclete, trotinete/trotinete electrice/ motociclete în curtea și pe aleile unității de învățământ, în timpul programului de studiu;
- v) să introducă, să depoziteze și să încarce electric trotinetele în școală;
- w) să participe la jocuri de noroc, să joace cărți în pauze sau la ore;

- x) să descarce jocuri și platforme de jocuri în laboratoarele de informatică;
- y) să consume semințe în școală și în perimetrul școlii;
- z) să consume gumă de mestecat în sala de clasă și în sala de sport;
- aa) să arunce ambalaje/resturi alimentare pe geam sau în incinta școlii;
- bb) să se joace cu bulgări de zăpadă în școală și în curtea școlii.

Art.86. Elevii scutiți de efort fizic (zi, modul, an școlar) sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică, fără a fi obligați să vină în echipament sportiv, dar cu obligația de a avea încălțăminte adecvată pentru sălile de sport.

Art.87. Elevii care din motive de sănătate, la recomandarea medicului, sunt scutiți de efort fizic, pe parcursul modulelor/anului școlar, vor prezenta la școală documentul respectiv, în termen de 7 (șapte) zile de la emiterea acestuia.

Art.88. Elevii cu probleme de sănătate scutiți de efort fizic se vor prezenta la cabinetul medical al școlii cu recomandarea medicului de specialitate, vor fi luați în evidență și, cu aprobarea medicului școlii, vor prezenta scutirea medicală, totală sau parțială, profesorului de educație fizică de la clasă.

Art.89. În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat

NOTĂ: Din anul școlar 2024-2025, elevii care manifestă un comportament deviant și violent, pot fi mutați într-o sală, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar. Decizia pentru mutarea elevului este la dispoziția profesorului – el este cel care poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul special pentru elevii care perturbă ora.

Art. 90. Părintele are obligația de a lua legătura cu dirigintele o dată pe lună, având posibilitatea ca în fiecare joi, în intervalul 14:00 – 14:30, să se întâlnească fizic cu anunțarea în prealabil a acestuia.

III.3. ABSENȚELE ELEVILOR

Art. 91. În cazul absențelor se aplică următoarele sancțiuni:

- (a) pentru elevii care absentează nejustificat 10 ore la diferite discipline sau 10% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se face observație individuală elevului și se anunță în scris părintele/reprezentantul legal;
- (b) la fiecare 20 (douăzeci) de absențe nemotivate pe an, din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină, se anunță părintele/tutorele legal și se scade câte 1 punct la purtare.

III.4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 92.

(1) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul liceal, filierele teoretică și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare. Pentru învățământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de

pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se realizează de Centrul Național de Învățământ Tehnologic.

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

Art. 93.

La finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, la cererea elevului, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

Art. 94.

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) La fiecare disciplină numărul de 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.

(3) Pentru fiecare modul de învățare din structura anului, se va acorda cel puțin o notă/disciplină de studiu.

(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 o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2) și (4), ultima notă fiind acordată, 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 la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 95.

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 la purtare rezultată 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 OME nr.5726/2024 -ROFUIP, precum și cu prevederile Statutului elevului OME 5707/2024

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

(2) 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. 96.



1). Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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 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.

Art.97. Sunt declarați promovăți elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6.

Art. 98.

(1) 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 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 note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

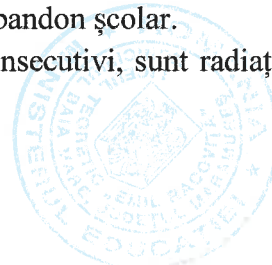
(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

(3) Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor legale care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 99

(1) Elevii din LTER 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.

ART.100

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

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

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

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

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

(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.101.

Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 101 alin.

(4) din prezentul regulament;

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

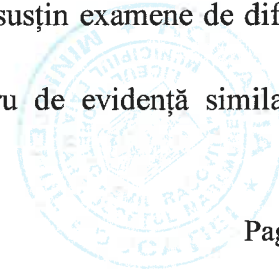
c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 101 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale.

Art.102. 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.

Art.103. Elevii LTER declarați corigenți sau amânați sau cei care susțin examene de diferențe vor fi examinați prevederilor ROFUIP OME 5726/2024, Art 123.

Art.104. Elevii audienți din LTER vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului



matricol. Înscriserea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

Art.105. Încheierea situației școlare se va face conform prevederilor ROFUIP OME 5726/2024 .

Art.106. Cataloagele se completează conform art. 12, alin. (6) din Regulamentul actelor de studii și documentelor școlare, aprobat prin OMEdC nr. 3502/ 03.03.2005 și a instrucțiunilor din catalog.

Art.107. Situația elevilor corigenți, amânați sau repetenți va fi comunicată în scris, părinților/ tutorelui legal, de către diriginte, în cel mult 10 (zece) zile de la încheierea cursurilor, comunicându-se totodată, pentru corigenți și amânați, și programul de desfășurare a examenelor de corigență.

III.5. RECOMPENSE

Art.108. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- (a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- (b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- (c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- (d) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz;
- (e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- (f) premii, diplome, medalii;
- (g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- (h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Elevii din învățământul liceal, pot obține premii dacă:

- a. au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, pentru următoarele medii, se vor acorda trei mențiuni;
- b. s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții, târguri și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.109. Se mai pot acorda diplome:

- (a) la sfârșitul clasei a XII-a, pentru rezultate deosebite obținute la concursuri și olimpiade școlare în anii de liceu;
- (b) pentru comportare ireproșabilă, frecvența anuală între 90-100%;
- (c) pentru cea mai mare medie generală pe școală în anul curent;
- (d) premiul „Șef de promoție” la propunerea diriginților și Consiliului de administrație pentru elevii din clasa a XII-a care îndeplinesc următoarelor criterii:
 - 1. media aritmetică anuală cea mai mare la învățătură în clasele a IX-XII;
 - 2. media la purtare 10.

Art.110. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul LTER, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei, a directorului școlii.



III 6. SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Art.111. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv ROFUIP OME 5726/2024 și prezentul ROFLTER, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art.112. Se consideră abateri acele fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv ROFLTER și care au fost săvârșite atât în perimetrul școlii, în timpul programului de studiu, cât și în afara acestuia, în timpul stagiilor de practică desfășurate la partenerii de practică sau în timpul unor activități educative.

Art.113. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- (a) observația individuală;
- (b) muștrare scrisă;
- (c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- (d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- (e) suspendarea elevului, pe o durată limitată de timp, conform legii;
- (f) preavizul de exmatriculare;
- (g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- (h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ, conform legii;

Toate sancțiunile aplicate sunt comunicate individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, sau reprezentanților legali.

Sanționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Art.114. Abateri/Sancțiuni.

1. Înregistrarea abaterilor se va face la nivelul fiecărei clase, într-un registru de evidență on-line, de către cadrul didactic constatator.
2. Toate sancțiunile, începând cu muștrarea scrisă, se vor înregistra în procesele-verbale ale Consiliului clasei.

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observatii
1.	Ținută vestimentară indecentă, aspectul inadecvat și comportamentul nepotrivit, prevăzute de ROFLTER.	Observație individuală Anunțarea părinților	Pentru abaterile repetate sancțiunea este muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
2.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Observație individuală	La două abateri repetate se anunță părintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte. Pentru abaterile

			purtare cu 1 punct	repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
3.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul liceului	Observație individuală Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
4.	Violență fizică la adresa colegilor în incinta liceului	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte Anunțarea organelor de ordine	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte. Anunțarea organelor de ordine	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte. Se recomandă consiliere psihopedagogică. Mutare disciplinară la altă unitate/preaviz de exmatriculare/ exmatriculare/ scăderea notei la purtare cu 6 puncte.
5.	Violență fizică la adresa personalului liceului	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte Anunțarea organelor de ordine	Anunțarea organelor de ordine; și scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Mutare disciplinară la altă unitate/preaviz de exmatriculare/ exmatriculare/ scăderea notei la purtare cu 6 puncte
6.	Instigarea la violență împotriva colegilor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare

				dată
7.	Instigare la violență împotriva personalului liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Se recomandă consiliere psihopedagogică
8.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
9.	Utilizarea grupurilor sanitare în mod nepotrivit	Observație individuală	La două abateri repetate se anunță părintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare cu 1 punct	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
10.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare	Înlocuirea lor cu alte noi	Înlocuirea lor cu altele noi	Monitorizarea este făcută de diriginte și bibliotecar
11.	Deteriorarea sau pierderea manualelor cărților împrumutate de la biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu altele noi	Înlocuirea lor cu altele noi	Monitorizarea este făcută de diriginte și bibliotecar
12.	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Monitorizarea este făcută de profesor La abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată
13.	Refuzul efectuării sarcinilor și îndatoririlor, conform calității de elev, pe motive neîntemeiate	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
14.	Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe clasă	Observație individuală	Înștiințarea părinților	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile

				repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
15.	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare personale sau ale colegilor: carnete de elev, documente din portofoliul educațional, etc.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Înștiințarea părinților	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată Se recomandă consiliere psihopedagogică
16.	Deteriorarea intenționată sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul liceului	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1-3 și plata reparației distrugerilor de către părinți	Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte; plata și reparația distrugerilor de către părinți	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică
17.	Introducerea și difuzarea în liceu a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au conținut pornografic	Observație individuală, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte în funcție de gravitate	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
18.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de

	afectează activitatea de învățământ sau participarea la programul școlar	puncte		profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
19.	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare sau în proximitatea școlii (aproximativ 50 de m);	Anunțarea organelor de ordine Scăderea notei la purtare cu 3-7 puncte		Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
20.	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice și a energizantelor în incinta unității școlare	Anunțarea organelor de ordine și DGASPC Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte		Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
21.	Pătrunderea în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice sau a drogurilor	Anunțarea organelor de ordine Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte		Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
22.	Fumatul în clădirea și în curtea școlii	Observație individuală la prima abatere Informarea	Informarea părinților Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte

		părinților		Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
23.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs fără acordul profesorului	Preluarea telefonului de către personalul didactic și predarea acestuia la direcțiune, în vederea restituirii la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu către părinți/ reprezentanți legali ai elevilor/elevi majori. Muștrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct	Muștrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
24.	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Anunțarea organelor de ordine și a părinților Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte		Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
25.	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Anunțarea organelor de Ordine, DGASPC și a părinților Scăderea notei la purtare cu 4-9 puncte		Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere

				psihopedagogică
26.	Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Înștiințarea părinților Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte Anunțarea organelor de ordine.	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
27.	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Înștiințarea părinților Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte Anunțarea organelor de ordine.	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
28.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauză) fără acordul cadrului didactic	Înștiințarea părinților Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6puncte	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
29.	Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor etc. care compromit imaginea școlii	Înștiințarea părinților Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
30.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor explozibile în perimetrul liceului	Anunțarea organelor de ordine și a părinților Scăderea notei la purtare cu 4-7 puncte	Scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică Exmatricularea
31.	Introducerea în incinta	Muștrare scrisă și	Muștrare scrisă și	Monitorizarea

	liceului a persoanelor străine, fără acordul directorului	scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	scăderea notei la purtare cu 2 puncte	fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
32.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în curtea liceului	Observație individuală Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Muștrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
33.	Neanunțarea părinților pentru a participa la ședințele clasei sau inexistența legăturii părintelui cu dirigintele clasei	Observație individuală		Monitorizarea fiecărei situații este făcută de diriginte Anunțarea autorităților competente (DGASPC)
34.	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea liceului	Observație individuală Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
35.	Furtul obiectelor din incinta liceului, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului liceului	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte Anunțarea organelor de ordine și a părinților	Scăderea notei la purtare cu până la 6 puncte Anunțarea organelor de ordine	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte
36.	Folosirea de documente false pentru motivarea absențelor/documente	Anunțarea părinților Muștrare scrisă și scăderea notei la	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de diriginte Pentru abaterile

	de transport falsificate depuse în vederea decontării	purtare cu 2 puncte		repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată; Anunțarea organelor de ordine
37.	Întârzierea la oră	Observație individuală	Absențe în catalog Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abateri repetate, sanctiunea se aplică de fiecare dată.
38.	Părăsirea incintei școlii în timpul programului școlar fără aprobarea, respectiv informarea scrisă, în cazul elevilor majori, a dirigintelui/ conducerii școlii	Observație individuală	Anunțarea părinților Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Pentru abateri repetate, sanctiunea se aplică de fiecare dată.
39.	Săritul gardului școlii	Anunțarea părinților Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abateri repetate, sanctiunea se aplică de fiecare dată.	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Anunțarea organelor de ordine
40.	Perturbarea procesului instructiv-educativ, implicit a colegilor, în timpul orelor	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Anunțarea părinților
41.	Înregistrarea orei de curs fără acordul profesorului/înregistrarea prin orice procedee a actului didactic	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Sesizarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP)

Art.115. Anularea sancțiunii scrise se poate propune de către profesorul care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil până la sfârșitul anului școlar. Măsura complementară privind scăderea notei la purtare, asociată uneia dintre sancțiunile menționate în art. 113 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea anului școlar.

III.7 TRANSFERUL ELEVILOR

Art.116. Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), intrat în vigoare la 12 august 2024.

Art.117. Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al LTER și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art.118. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, 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;

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

Art.119. Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al LTER și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al LTER motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii:

(a) indiferent de profilul la care se solicită transferul, elevii vor depune o cerere și foaia matricolă la secretariatul școlii la sfârșitul anului școlar; tot în această perioadă, vor putea consulta pe site-ul școlii lista disciplinelor și bibliografia din care vor susține examenele de diferență;

(b) aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență

(c) media la purtare pe anul școlar precedent să fi fost 10;

(d) în funcție de numărul de locuri disponibile la clasa/specializarea pentru care se solicită transferul și conform prevederilor Art. 144 (5) al ROFUIP/2024.

Art.120. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. La examenul de diferență nu se acordă reexaminare.

Art.121. În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, ISJ Maramureș poate aproba depășirea efectivului maxim în scopul efectuării transferului.

Art.122. Transferul intern al elevilor LTER se va realiza astfel:

- a. în cazul elevilor din clasa a IX-a, transferul se va realiza conform Art.141 al. A din ROFUIP OME 5726/2024;
- b. în cazul claselor X-XI, transferul se va realiza în primele 2 săptămâni ale anului școlar; departajarea se va realiza în funcție de specializare, media generală pe anul școlar trecut

(aceasta trebuie să fie cel puțin egală cu media ultimului elev din clasa în care se solicită transferul), media la matematică, media 10 la purtare, numărul de locuri existent în clasa în care se solicită transferul.

Art.123. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.124. Nu se aprobă transferul elevilor cu mai de mult de 20 de absențe nemotivate.

Art.125. În cazul în care numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul de locuri de la clasa solicitată, se vor aplica următoarele criterii de departajare:

- (a) au prioritate elevii care nu-și schimbă profilul;
- (b) media generală de absolvire a clasei anterioare;
- (c) la medii generale egale departajarea se face după mediile generale la disciplinele de profil.

Art.126. După aprobarea transferului, LTER 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.

Art.127. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare. Elevii vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

III. 8. CONSILIUL ELEVILOR

Art.128. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, odată pe an, la începutul primului modul. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Art.129. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a. reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b. apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c. se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d. sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e. dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f. poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g. poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h. sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i. propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j. dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k. se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l. organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art.130. Forul decizional al Consiliului elevilor este Adunarea generală, formată din reprezentanții claselor. Se întrunește cel puțin odată pe lună. Consiliul elevilor are următoarea structură:

- a. președinte
- b. vicepreședinte
- c. secretar
- d. membrii: reprezentanții claselor

III. 9. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art.131. Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.132. Aceasta se desfășoară în afara orelor de curs.

Art.133. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

IV. PĂRINȚII

ART.134

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia 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) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/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 beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

Art.135. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

Art. 136. 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;

Art. 137. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului.

Art.138. Părinții/reprezentanții legali, personalul didactic, personal administrativ și personalul didactic auxiliar nu au voie să agreseze verbal/fizic elevii; nu au voie să inițieze/organizeze și să desfășoare acțiuni în vederea agresării elevilor.

Art.139. Părinții/reprezentanții legali nu au voie să agreseze verbal sau fizic personalul didactic, personal administrativ sau personalul didactic auxiliar.

Art.140. Implicarea părinților/tutorilor legali în sancționarea abaterilor elevilor este permisă numai cu acordul conducerii liceului și în prezența acesteia.

Art.141. Părinții/tutorii legali răspund material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art.142 Părinții/tutorii/reprezentanții legali primesc din partea LTER toate informațiile necesare în vederea înregistrării și conectării la aplicația Catalogul electronic "NoteÎncatalog.ro", care furnizează situația școlară a elevilor și asigură comunicarea între părinte și LTER. Aceștia au responsabilitatea

conectării la aplicația Catalogul electronic "Notefncatalog.ro".

Art.143. La nivelul LTER se constituie Consiliul reprezentativ al părinților, fiind compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Art.144. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți clasă din LTER, 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.

ART.145

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

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

ART.146

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

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

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

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

d) promovează imaginea LTER 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 LTER în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

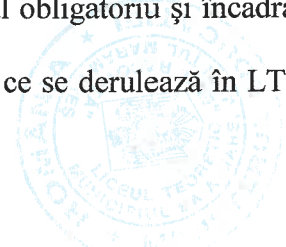
g) susține conducerea LTER în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

i) susține LTER în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

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

k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în LTER, la solicitarea cadrelor didactice;



- l) sprijină conducerea LTER în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

ART.147

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din LTER poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către LTER, 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 LTER, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- 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 LTER sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

V. PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art.148

- a. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama LTER.
- b. În cadrul LTER funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, bibliotecă, cabinet medical.

Art.149. La începutul fiecărui an școlar și la angajare, personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează fișa postului.

Art.150. La angajare personalul didactic auxiliar și nedidactic este instruit în legătură cu ROFUIP și semnează de luare la cunoștință.

Art.151. Pentru săvârșirea unor abateri de disciplină a muncii personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde în fața Consiliului de administrație care poate decide sancționarea cu diminuarea salariului.

Art.152. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității și asigură permanența pe durata unui program care începe la ora 08:00 și se termină la orele 16:00.

Art.153. Secretariatul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.

Art.154. Secretariatul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

Art.155. Secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul liceului, alte persoane interesate (zilnic, între orele 12:00 și 14:00).

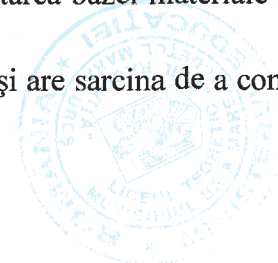
Art.156. Biblioteca funcționează după următorul program: luni, marți, miercuri, joi, vineri între orele 08:00-16:00.

Art.157. Personalul sanitar, medicul școlar, vor asigura permanența în școală pe durata orelor de curs, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene).

Art.158. Serviciul administrativ, subordonat directorului școlii, este condus de administratorul școlii care coordonează întreaga activitate a personalului administrativ și se preocupă de procurarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităților de curățenie, reparare a mobilierului etc.

Art.159. Administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității, de starea bazei materiale și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale.

Art.160. Administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine.



VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 161. Următoarele prevederi au ca scop crearea unui model unitar de comportament pentru toți angajații instituției:

- în cazul absențării de la serviciu, pe motiv de sănătate sau un alt motiv întemeiat, salariatul sau o rudă va anunța secretariatul/conducerea școlii, în cel mult 24 ore. Ulterior, va prezenta certificatul sau adeverința medicală dacă este cazul;
- absentarea nemotivată de la program constituie abatere disciplinară și este sancționată conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Codului Muncii. Evidența absențelor nemotivate se face de către Compartimentul secretariat;
- toate cadrele didactice și salariații instituției vor furniza servicii de calitate pentru publicul extern: părinți, elevi, reprezentanți ai societății civile, ai agenților economici, ai ONG-urilor, ai mass-media;
- se recomandă adoptarea unei atitudini pozitive în rezolvarea problemelor, reclamațiilor, sesizărilor, respectându-se termenele legale.

Art.162. Personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua serviciul pe școală, conform planificării, în colaborare cu profesorul de serviciu pe școală și de a respecta obligațiile ce le revin în această calitate. Au următoarele atribuții:

- a. să legitimeze persoanele străine, să noteze datele acestora în registrul de evidență, după care să conducă persoanele străine la departamentul dorit, respectând, dacă este cazul, și alte restricții impuse legislativ și în context pandemic;
- b. trebuie să fie prezenți la locul unde efectuează serviciul, cu cel puțin 5 (cinci) minute înainte de începerea cursurilor;
- c. trebuie să sune la începutul și sfârșitul recreațiilor și să îndrume persoanele străine;
- d. să semnaleze profesorului de serviciu sau directorului orice incident observat, dacă i se pare ceva suspect în comportamentul unor persoane străine sau a unor elevi;
- e. să nu permită accesul elevilor în spațiile destinate exclusiv personalului didactic, fără acceptul acestora.

