Nr. înreg. 4383/23.10.2026

D [redacted]

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
LICEULUI TEORETIC „EMIL RACOVIȚĂ”
BAIA MARE
AN ȘCOLAR 2026-2027

Dezbătut şi avizat în şedinţa Consiliului profesoral din data de: 23.10.2026
Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de:23.10.2026

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE 3
II. ORGANIZAREA LTER 3
II.1. FORMAȚIUNI DE STUDIU / PROGRAM ȘCOLAR 3
II.2. ACCESUL ȘI MODUL DE UTILIZARE A SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR DE SPORT 4
II.3. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 6
II.3.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE 6
II.3.2. DIRECTORUL, DIRECTORUL ADJUNCT 6
II.4. CONSILIUL PROFESORAL 7
II.5. PERSONALUL DIDACTIC 9
II.6. ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ 10
II.7. PERSONALUL ADMINISTRATIV 11
II.8. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE 11
II.9. SANCȚIUNI APLICATE PROFESORILOR 16
II.10. COMISIILE DIN ȘCOALĂ 16
III. ELEVII LTER 17
III.1. DREPTURILE ELEVILOR 17
III.2. ÎNDATORIRILE ELEVILOR 19
III.3. ABSENȚELE ELEVILOR 23
III.4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE 23
III.5. RECOMPENSE 26
III.6. SANCȚIUNI APLICATE ELEVILOR 27
III.7. TRANSFERUL ELEVILOR 37
III.8. CONSILIUL ELEVILOR 38
III.9. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ 39
IV. PĂRINȚII LTER 39
V. PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV LTER 41
VI. DISPOZIȚII FINALE LTER 42

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ (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 învăţământului 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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024

(e) Ordin nr. 6055/ 2025 pentru modificarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 5726/2024

(f) 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

(g) Legea nr.53/2003 privind Codul muncii

(h) OME nr. 4261/2026 modifică și completează ROFUIP (nr. 5726/2024)

ROFLTER cuprinde prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în cadrul LTER. ROFLTER conţine reglementări specifice unităţii de învăţământ, respectiv: prevederi referitoare la condiţiile de acces pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cadre didactice şi vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei şcolii, a imnului şcolii.

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

Art. 3. Respectarea ROFLTER este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare şi de instruire practică, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul medical, beneficiari primari şi părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane, care vin în contact cu unitatea de învăţământ.

Anual, în luna octombrie, Consiliul profesoral va propune şi va dezbate actualizarea ROFLTER.

Art. 4. ROFLTER este aprobat de către Consiliul de administraţie cu participarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale recunoscute la nivel de ramură existentă în şcoală.

II. ORGANIZAREA LTER

II. 1 FORMAȚIUNI DE STUDIU/ PROGRAM ȘCOLAR

Art. 5. În LTER se organizează şi funcţionează tipul şi forma de învăţământ liceal curs de zi. Cursurile se desfăşoară 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 situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea Consiliului de administraţie al LTER, pe baza unor propuneri bine fundamentate, cu informarea si aprobarea ISJMM.

Art. 6. Numărul de clase şi de locuri se stabileşte anual, prin avizul Consiliului profesoral, prin aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii, precum şi prin aprobarea de către C.A. a I.S.J.MM a Planului de şcolarizare şi este făcut public prin oferta educaţională a şcolii, în timp util, în funcţie de:

a. baza didactico-materială a şcolii;
b. resursele didactice;
c. interesele elevilor şi părinţilor;
d. necesităţile pieţei muncii locale.

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

II. 2 ACCESUL ŞI MODUL DE UTILIZARE A SPAŢIILOR ŞI TERENURILOR DE SPORT AFLATE ÎN FOLOSINŢA LTER CARE FAC PARTE DIN DOMENIUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI BAIA MARE

Art. 8. LTER pune la dispoziţie bazele şi instalaţiile sportive proprii, gratuit sau cu plată, comunităţilor locale, persoanelor fizice sau juridice interesate cu obligaţia respectării desfăşurării normale a programelor şi activităţilor de învăţământ şi ale cluburilor sportive şcolare şi universitare, precum şi a regulamentelor de acces şi utilizare a acestora.

Art. 9. Conform legii, au acces gratuit în spaţiile şi terenurile de sport exterioare ale unităţilor de învăţământ care fac parte din domeniul public al Municipiului Baia Mare, toţi copiii, precum şi tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învăţământului liceal sau profesional, organizate în condiţiile legii, până la terminarea acestora.

Art. 10. Accesul acestora în spaţiile şi terenurile de sport exterioare ale LTER se face doar pietonal, dinspre Bd. Republicii (intrarea de la biserică), pe baza carnetului de elev avizat la zi, cu respectarea intervalului orar stabilit de unitatea de învăţământ.

În conformitate cu prevederile art. 63 alin (3), art. 65 alin. (4) şi art. 223 alin. (2) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, a art. 1 alin (3) din OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, coroborate cu prevederile art. 50 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **LTER stabileşte următoarele reguli de acces şi circulaţie în unitatea de învăţământ.**

1. Accesul personalului didactic, didactic auxiliar şi administrative se realizează în curtea liceului prin următoarele puncte de acces: acces pietonal controlat (securizat cu acces control pe bază de cartelă) portiţa dinspre Bd. Regele Mihai , acces pietonal controlat de pază -portiţa dinspre Bd. Republicii, acces controlat cu maşina proprie (securizat cu acces control pe bază de cartelă) la parcarea delimitată dedicată personalului angajat pe poarta dinspre Arhivele Naţionale ; interval orar 06:00-22:00

2. Accesul elevilor se realizează în curtea liceului prin acces pietonal-portiţa dinspre Bd. Republicii şi portiţa dinspre Bd. Regele Mihai; interval orar 07:00-15:00

-accesul în incinta liceului, pe portiţa dinspre Bd. Regele Mihai către Corpul A, se realizează exclusiv pe trotuare. Este interzisă circulaţia pe spaţiile verzi!

-accesul în Corpul B se face exclusiv pe intrarea dinspre curte.

-în incinta liceului, este interzis accesul elevilor LTER în următoarele zone: aleile din lateralele Corpurilor B şi C, situate spre Spitalul Judeţean şi în zona Cantinei, aceste zone fiind destinate elevilor şi cadrelor didactice de la Şcolile Gimnaziale „Nicolae Iorga" Baia Mare şi „George Coşbuc" Baia Mare.

-Este interzis accesul şi circulaţia pe spaţiile verzi din jurul corpurilor de clădire până la refacerea şi amenajarea corespunzătoare a acestora.

-accesul la Sala de Sport se face exclusiv pe intrarea dinspre Corpul B.

3. Accesul părinţilor, elevilor, din cadrul unităţii de învăţământ se realizează în baza actului de identitate, în curtea liceului prin acces pietonal controlat de pază-portiţa dinspre Bd. Republicii, pe timpul programului de funcţionare a unităţii de învăţământ, doar în următoarele situaţii:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice-conform intervalului orar stabilit prin planul de activităţi

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ (intervalul orar 12:00-15:00)

d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ (conform art. 223 alin. (2) din Legea învăţământului preuniversitar), conform intervalului orar stabilit prin planul de activităţi

4. Accesul persoanelor străine de unitatea de învăţământ este interzis cu excepţia situaţiilor în care:
a) sunt organizate activităţi cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitaţii/ tabele nominale întocmite de unitatea de învăţământ;
b) pentru audienţe desfăşurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unităţii de învăţământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;
c) este solicitat de persoane care desfăşoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/ gaze naturale/ asigură mentenanţa unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări etc.;
d) în alte situaţii specifice pentru fiecare UPJ (ex.: eliberare acte de studii absolvenţi din promoţiile anterioare etc.).

5. Accesul reprezentanţilor mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unităţii de învăţământ. Aceştia pot filma, fotografia, desfăşura activităţi specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea şi liniştea în instituţie sau procesul educativ, numai cu acordul conducerii unităţii de învăţământ, doar in spaţiile pentru care au primit acordul conducerii. Accesul reprezentanţilor mass-media este strict interzis în toate spaţiile unităţii de învăţământ, fără acordul conducerii unităţii de învăţământ.

6. Accesul forţelor destinate păstrării ordinii şi siguranţei publice (poliţie/ jandarmerie/ poliţie locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii şi asigurare a condiţiilor normale de desfăşurare a procesului educativ.
Se interzice:
- accesul persoanelor în unitatea de învăţământ cu arme albe/ de foc, substanţe periculoase, corpuri contondente, alte obiecte care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;
- accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/ promovării comerciale, cu excepţia situaţiilor în care există acordul conducerii de învăţământ;
- accesul în următoarele spaţii administrative ale instituţiei este interzis in arhiva liceului, spatii de depozitare ale laboratoarelor, internat, cantină, cu excepţia sălii de mese, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii unităţii de învăţământ;
- alte situaţii reglementate de legislaţia în vigoare sau stabilite de conducerea unităţii de învăţământ.

Personalul unităţii de învăţământ (didactic, didactic-auxiliar, nedidactic/profesorii de serviciu pe şcoală) este obligat să anunţe de îndată conducerea unităţii/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcţionare a procesului educativ, urmând a fi anunţate instituţiile abilitate/competente în asigurarea ordinii şi liniştii publice/ securităţii unităţii şcolare prin apelare la numărul unic de urgenţă 112.

Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenţie şi se sancţionează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcţie de gravitatea faptelor săvârşite.

Art. 11. LTER stabileşte următorul program de acces, în funcţie de disponibilitatea personalului autorizat pentru pază:
În perioada cursurilor:

→ luni – vineri : interval orar: 08.00-15.00

→ sâmbătă – duminică – fără acces.

În perioada vacanţelor şcolare, conform structurii anului şcolar aprobată prin MEC şi a calendarului Examenului Naţional de Bacalaureat:

→ luni – vineri: interval orar: 8.00-15.00

→ sâmbătă – duminică – fără acces.

Art. 12. Utilizarea spaţiilor şi terenurilor de sport ale LTER se realizează cu respectarea regulilor de acces, a normelor de siguranţă şi a prevederilor prezentului regulament. Răspunderea pentru eventualele accidente, vătămări ale integrităţii fizice sau psihice ori pentru deteriorarea sau pierderea bunurilor materiale se stabileşte în condiţiile legii, în funcţie de împrejurările concrete şi de responsabilitatea

persoanelor implicate.

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, LTER 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 UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

II.3.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 14. Consiliul de administraţie se constituie şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ROFUIP- OM nr. 5.726/2024.

Art. 15. Consiliul de administraţie este format din 13 membri, aleşi prin vot de CP, conform legislației în vigoare cu modificările şi 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 afişează un program propriu al activităţii în şcoală, în care include orarul audienţelor. Programul de audienţe acordat de conducerea liceului este afişat la secretariat şi pe site-ul şcolii.

Art. 18. În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ;
b) asigură reprezentarea legală a şcolii în litigii;
c) este ordonator de credite, incluzând atribuţii contabile, fiscale, precum şi operarea în sisteme precum REGES-online şi EDUSAL;
d) organizează întreaga activitate educaţională;
e) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare;
f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
g) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ;
h) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale;
i) coordonează şi notifică administratorii patrimoniului;
j) 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;
k) colaborează cu consiliul şcolar al elevilor, structurile reprezentanților legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate;
l) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
m) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

n) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ;
o) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor;
p) monitorizează activitatea profesorilor de serviciu şi consemnează în caietul de procese verbale, atunci când aceştia nu-şi îndeplinesc atribuţiile;
q) consemnează în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi nedidactic;
r) anulează orele de curs care nu au fost semnate, urmând sancţionarea cu observaţie verbală a profesorilor;
s) solicită Primăriei/Consiliului local aprobarea cheltuielilor care vizează modernizarea bazei materiale şi sportive, reparaţii, îmbogăţirea fondului de carte, stimularea elevilor capabili de performanţe şcolare, precum şi a celor cu situaţie materială precară, pe baza propunerilor şefilor de catedră, diriginţilor, bibliotecarului, respectiv administratorului de patrimoniu. La cele menţionate mai pot apărea şi alte cazuri nemenţionate.
t) în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale şi în baza hotărârii Cosiliului de administratie, directorul poate modifica programul şcolar faţă în faţă cu organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
u) în activitatea sa, directorul LTER este ajutat de un director adjunct, aflat în subordinea sa directă.

Art. 19. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile şi prerogativele directorului, în lipsa acestuia, în cazuri de forţă 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 obligaţia de a participa la toate şedinţele consiliului profesoral. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii, iar absenţa din motive bine întemeiate se face pe baza unei învoiri depuse la preşedintele CP, înaintea întâlnirii consiliului profesoral. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b) prezentarea Ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele 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" şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;
e) asigurarea cvorumului.
f) Numele şi semnăturile ologrefe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

Art. 23. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ,

care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;
g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament;
k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
l) propune Consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
m) validează mediile la purtare mai mici de 7;
n) propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;
o) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare Consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;
p) avizează proiectul planului de şcolarizare;
q) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
r) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;
s) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
t) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din LTER şi propune Consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
u) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile legii;
v) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
w) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

II. 5. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 24. Personalul didactic de predare şi de instruire practică şi personalul didactic auxiliar au obligaţia de a cunoaşte şi respecta, sub semnătură, ROFLTER, Regulamentul Intern al LTER (RI) şi Codul de

Etică şi Conduită Profesională al LTER, procedurile de sistem şi operaţionale ale instituţiei şi celelalte legi, hotărâri, ordine etc. care au legătură cu educaţia/învăţământul.

Art. 25. Personalul didactic de predare şi de instruire practică are obligaţia de a efectua serviciul pe şcoală în conformitate cu atribuţiile „Profesorului de serviciu" stabilite în prezentul ROFLTER.

Art. 26. Personalul didactic de predare şi de instruire practică are obligaţia de a purta o ţinută vestimentară decentă în incinta liceului şi la toate activităţile instructiv-educative extraşcolare care se desfăşoară cu elevii.

Art.27. Personalul didactic trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu colegii, conducerea liceului, cu elevii şi cu părinţii acestora.

Art. 28. Personalul didactic are obligaţia să aibă o ţinută decentă care presupune obiecte vestimentare care acoperă umerii, lungimea rochiilor/fustelor să fie decentă, iar ţinuta în pantaloni scurţi este interzisă.

Art. 29. Cadrele didactice au obligaţia de a folosi un limbaj adecvat, respectuos şi profesional în toate interacţiunile cu elevii.

Art. 30. Toţi profesorii sunt obligaţi să treacă la fiecare oră de curs, în aplicaţia „NoteInCatalog.ro" absenţele şi notele elevilor.

Art. 31. Profesorul are obligaţia ca rezultatele obţinute de elevi la lucrările scrise să fie comunicate elevilor în termen de 15 zile lucrătoare.

Art. 32. Pentru elevii scutiţi medical de efort fizic, profesorul de educaţie fizică şi sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „Scutit medical în anul şcolar", specificând, totodată, documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical (avizat de cabinetul medical al şcolii) va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul liceului.

Art. 33. Personalul didactic trebuie să manifeste loialitate faţă de liceu şi încredere în capacităţile colegilor.

Art. 34. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea în discuţii cu elevii sau cu părinţii acestora pe tema competenţei de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice. Încălcarea acestei reguli va conduce la sancţiuni conform prevederilor statutului cadrului didactic.

Art. 35. Cadrele didactice au obligaţia să nu fumeze în perimetrul şcolii – curtea şcolii şi în interiorul clădirilor, să nu intre în incinta şcolii şi la ore sub influenţa băuturilor alcoolice.

Art. 36. Cadrelor didactice le este interzis:

a. să părăsească sala de clasă/sala de desfăşurare a activităţii/sala sau terenul de sport, în timpul desfăşurării activităţilor didactice sau să fie înlocuiţi la ore de alte persoane, fără a informa conducerea;
b. să folosească telefonul mobil în timpul desfăşurării activităţilor didactice, în alte scopuri decât cel didactic;
c. să utilizeze un limbaj jignitor, umilitor, discriminatoriu sau agresiv, indiferent de contextul educaţional;
d. să elimine elevii din clasă/sala de desfăşurare a activităţii;
e. să învoiască elevii din timpul activităţilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
f. să motiveze absenţele elevilor cărora nu le este diriginte;
g. să organizeze şi să implementeze acţiuni/activităţi/proiecte, folosind resursa umană si materială a şcolii, fără înştiinţarea conducerii şcolii şi fără avizarea de către director/director adjunct a Planului de acţiune/Planului de activitate/Proiectului/Parteneriatului;
h. organizarea de acţiuni/activităţi/proiecte în afara şcolii, în localitate sau în afara ei, fără înştiinţarea şi aprobarea conducerii şcolii în concordanţă cu OME 5726/2024, precum şi a tuturor procedurilor emise de ISJMM.

Art. 37. Condica de prezenţă este documentul care certifică activitatea desfăşurată zilnic (pe ore) a

cadrelor didactice şi care va fi completată zilnic în sala profesorală sau **electronic în aplicația Noteîncatalog:**

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 neconcordanţe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roşie;
d. semnarea condicii de prezenţă 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 excepţionale sau dacă este anunţat, în prealabil, de director sau directorul adjunct al liceului.

Art. 38. 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. 6. ATRIBUŢIILE PROFESORILOR DE SERVICIU PE ŞCOALĂ

Art. 39. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit la începutul fiecărui modul, aprobat de directorul unităţii.

Art. 40. Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează şi controlează programul zilnic al liceului.

Art. 41. Programul zilnic se desfăşoară între orele 07: 30– 14:00 / 15:00, conform graficului stabilit şi afişat în sala profesorală şi transmis online.

Art. 42. Profesorii de serviciu/personalul didactic auxiliar:

a. Asigură, cu sprijinul diriginţilor, ordinea, curăţenia şi disciplina în liceu şi curtea şcolii;
b. Asigură prezenţa la ore a tuturor cadrelor didactice, conform orarului zilnic, în caz de absenţă a unui profesor se preocupă de acoperirea orelor. Orice nerespectare a programului zilnic este comunicată conducerii liceului;
c. Monitorizează frecvenţa la ore pe baza registrului de prezenţă;
d. Controlează respectarea regulamentelor şcolare, în special cu privire la ţinuta elevilor, curăţenia în şcoală, fumatul, deplasarea pe holurile liceului, intrarea persoanelor străine, în pauze se plimbă printre elevi în cadrul liceului, dar şi în curtea şcolii, pe sectoarele repartizate;
e. Ia cunoştinţă de eventualele conflicte dintre elevi şi impune măsurile necesare, iar, dacă este cazul, informează conducerea liceului;
f. În cazul unor epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale şi în baza hotărârii Cosiliului de administrație, monitorizează respectarea de către elevi a procedurilor impuse.

Art.43. Profesorii de serviciu consemnează în registrul de procese verbale cadrele didactice care absentează şi asigură suplinirea acestora alături de secretarul şef/secretar, eventualele probleme privind deteriorarea unor bunuri şi a altor evenimente petrecute pe perioada serviciului din ziua respectivă, cu informarea imediată a conducerii şcolii.

Art. 44. Profesorii de serviciu supraveghează respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI.

Art. 45. În cazul în care un cadru didactic îşi desfăşoară activitatea în mai multe unităţi de învăţământ, acesta va efectua serviciul pe şcoală într-o singură unitate de învăţământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

II.7. PERSONALUL ADMINISTRATIV

ART. 46.

(1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

ART. 47.

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

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competenţelor, elementele bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari/personalului din unitate.

II.8. ATRIBUŢIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

Art. 48.

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare"

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului liceal, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea;
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat;
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii;
- muncă şi comunicare;
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional;
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică;
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii;
- implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul şcolar, mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar pentru consilierea şcolară şi psihologică a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi cu privire la drepturile educaţionale şi la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

(10) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Euro 200, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 49. Întocmeşte anual planificarea activităţilor conform Proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ şi se prezintă colectivului de elevi în prima oră de consiliere din luna septembrie.

Art. 50. Se preocupă atât de respectarea ROFLTER, cât şi a statutului elevilor. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei semnează un proces verbal de luare la cunoştinţă, elevii având obligaţia de a le respecta.

Art. 51. Completează documentele specifice colectivului de elevi.

Art.52. Urmăreşte prezenţa şi ţinuta elevilor atât la cursuri, cât şi la activităţile extraşcolare 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. 53. Stabileşte atât reguli precise de comportare în clasă, pe care le afişează la avizierul clasei, cât şi atribuţiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigintele coordonează, la începutul anului şcolar, alegerea membrilor Consiliului clasei, a preşedintelui Comitetului de părinţi pe clasă şi a reprezentanţilor clasei în Consiliul elevilor/Comitetul reprezentativ al părinţilor pe şcoală.
Art. 54. Ori de câte ori este nevoie, solicită prezenţa părinţilor/tutorilor legali ai elevilor la şcoală. 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 obligaţia de a trimite, cu confirmare de primire, la adresa de domiciliu o informare scrisă cu referire la situaţia şcolară a elevului.
Art. 55. Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenți.
Art. 56. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinţi, pentru buna gospodărire a sălii de clasă, unde îşi desfăşoară activitatea, pentru menţinerea ordinii şi curăţeniei.
Art. 57. Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii.
Art. 58. Răspunde de întreaga activitate a clasei, luând măsuri disciplinare sau de altă natură, după consultarea Consiliului profesorilor clasei.
Art.59. Dirigintele informează elevii şi părinţii acestora cu privire la prevederile legale referitoare la bacalaureat, la certificarea competenţelor profesionale, la metodologii legate de acordarea ajutoarelor sociale, burse, transport elevi, hotărâri, legi, ordine, instrucţiuni care vizează şcoala, elevii şi părinţii etc.
Art.60. Urmăreşte frecvenţa elevilor, analizând situaţia absenţelor săptămânal în cadrul orei de dirigenţie, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează părinţii acestora, Consiliul clasei.
Art. 61. Întocmeşte, la sfârşitul anului şcolar statistica, întruneşte consiliul profesorilor clasei ori de câte ori este nevoie, situaţiile discutate (sancţiuni, recompense) fiind consemnate într-un proces-verbal şi prezentate spre aprobare în Consiliul profesoral.
Art. 62.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii/reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.
(3) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii 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 şi elevul.

(4) Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a. activitatea colectivului de elevi;

b. activitatea consiliului clasei;

c. întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d. acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e. activităţi educative şi de consiliere;

f. activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g. acţiuni de prevenire a fenomenului de violenţă/bullying;

h. acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

i. activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a. situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b. frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c. participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;

d. participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e. participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a. profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b. cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari ai clasei;

c. directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d. comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e. profesorii itineranţi şi de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei şi pentru organizarea activităţilor de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

f. CJRAE MM pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;

g. asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

h. alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

i. compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor şi întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari ai clasei;

j. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a. elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b. elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;

c. părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari,

frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d. părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;

e. părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

f. elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi fişa postului.

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

f. încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g. realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h. sprijină elevii majori, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, prin activităţi de informare şi consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i. completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;

j. întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

k. la finalizarea învăţământului liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte şi/sau o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

l. centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

II.9. SANCŢIUNI APLICATE PROFESORILOR

ABATERI	PRIMA DATĂ	REPETAT
Absenţe nemotivate la ore	Observaţie Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Sancţiune salarială stabilită de Comisia de Cercetare Disciplinară Aplicare OME 6235/2023

Atitudine necorespunzătoare faţă de colegi sau faţă de elevi	Observaţie	Avertisment scris Diminuarea calificativului anual Discutarea în Comisia de Cercetare Disciplinară
Neefectuarea serviciului pe şcoală/efectuarea necorespunzătoare a serviciului pe şcoală	Observaţie	Avertisment scris Diminuarea calificativului anual Discutarea în Comisia de Cercetare Disciplinară
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului şi/sau diverse acte normative sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător	Diminuarea calificativului anual şi/sau sancţionarea disciplinară	Discutarea în Comisia de Cercetare Disciplinară

II.10. COMISIILE DIN ŞCOALĂ

Art. 63. În cadrul LTER funcţionează următoarele comisii:

a. **Comisii cu caracter permanent:**
- Comisia pentru curriculum
- Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC)
- Comisia de monitorizare a controlului managerial intern SCIM
- Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
- Comisia pentru securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă
- Comisia pentru formarea şi dezvoltarea în cariera didactică

b. **Comisii cu caracter temporar:**
- Comisia pentru prevenirea şi combaterea fenomenului de bullying in mediul şcolar
- Comisia de consultare a forumului directorului, a site-ului ISJ MM/MEC, a e-mailului unităţii şi gestionare a sistemului informatic din unitate
- Comisia de salarizare şi verificare a încadrărilor.
- Comisia pentru întocmire a orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală
- Comisia de promovare a imaginii şcolii
- Comisie revizuire PAS
- Comisia pentru activităţilor remediale , combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar
- Comisia cu gestionare SIIIR
- Comisia pentru actualizarea site-ului şcolii şi avizierului şcolii
- Comisia pentru programe şi proiecte educative
- Comisia pentru olimpiade si concursuri şcolare şi extraşcolare
- Comisia pentru managementul burselor şcolare
- Comisia pentru decontarea transportului pentru elevi
- Comisia pentru repartizarea manualelor şcolare
- Comisia pentru arhiva şcolii

- Comisia pentru elaborarea regulamentelor şcolare
- Comisia pentru incluziunea minorității rrome

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
- Comisia din domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex.

III. ELEVII
III. 1. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 64. Elevii LTER se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituţia României, în Legea învățământului preuniversitar 198/2023, în Carta Drepturilor Copilului şi în Declaraţia Universală a Drepturilor Omului precum şi în ROFUIP OME nr. 5726/2024 și în Statutul elevului OME nr. 5707/2024, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

Art. 65. Drepturile elevilor din cadrul LTER sunt:

a. să utilizeze gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, pe toată durata studiilor, baza materială şi didactică de care dispune şcoala;
b. să semnaleze conducerii şcolii orice formă de tensiune creată de un cadru didactic în timpul procesului de instruire;
c. pot iniţia şi organiza activităţi extracurrriculare și extrașcolare, cu acordul conducerii şcolii;
d. să desfășoare după programul școlar activități de pregătire a lecțiilor, proiectelor, activităților extrașcolare în incinta liceului numai în sălile 101 și 1012 Corp B, doar cu informarea și aprobarea conducerii liceului în intervalul orar 14:00/15:00-16:00.
e. se pot asocia în organizaţii ştiinţifice, culturale, artistice sportive, fără ca activitatea desfăşurată să contravină principiilor învăţământului;
f. dacă se pregătesc pentru olimpiade şi concursuri şcolare vor fi scutiţi de la orele de curs după cum urmează:
    - faza locală: o zi (vineri, înaintea concursului);
    - faza judeţeană: două zile (joi, vineri, înaintea concursului);

- faza interjudeţeană: trei zile (miercuri, joi, vineri, înaintea concursului);
- faza naţională: o săptămână înaintea concursului;

g. beneficiază de asistenţă medicală gratuită în timpul orelor prin cabinetul medical din şcoală;
h. beneficiază de toate tipurile de bursă;
i. beneficiază de consiliere şcolară în cabinetul de asistenţă psihopedagogică;
j. reprezentantul elevilor participă, cu drept de vot, la şedinţele Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia directorului unităţii de învăţământ. În funcţie de tematica anunţată, preşedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale Consiliul de administraţie. Preşedintele Consiliului elevilor activează în Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii, iar un reprezentant al Consiliului elevilor face parte din Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii şi doi elevi reprezentanţi ai Consiliului elevilor în Comisia antibullying.
k. reprezentantul elevilor din liceu participă la toate şedinţele Consiliului de administraţie, având statut permanent, cu drept de vot;
l. elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
    - evidenţiere în faţa colegilor clasei;
    - evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
    - comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat; burse de excelenţă sau de merit;
    - alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ ori de agenţi economici sau de sponsori;
    - premii, diplome, medalii;
    - premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art.66. Absolvenţii primesc premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la învăţătură, la concursuri şi olimpiade şcolare sau la alte activităţi şcolare şi extraşcolare desfăşurate în anii de liceu, în cadrul festivităţii de absolvire.

Art. 67. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi 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 prezenţa elevului/părintelui sau tutorelui legal, în termen de 5 zile de la comunicarea notei;
b. în situaţia 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 şcoală, care nu predau la clasa respectivă, care vor evalua lucrarea scrisă;
d. în situaţia în care nu există doi profesori de specialitate în şcoală, care nu predau la clasă, pot fi desemnaţi de inspectorul şcolar de specialitate, profesori din alt liceu;
e. dacă există diferenţă de cel puţin un punct între evaluarea iniţială şi reevaluare, contestaţia este acceptată şi directorul unităţii de învăţământ va trece nota de la reevaluare, după anularea notei iniţiale;
f. dacă diferenţa între evaluarea iniţială şi reevaluare este mai mică de un punct, contestaţia

este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată;

g. nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

III. 2. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 68. Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare. Beneficiarii primari ai educaţiei trebuie să cunoască şi să respecte:

(a) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al LTER;

(b) Statutul elevului Statutul elevului OME nr. 5707/2024;

(c) regulile de circulaţie;

(d) normele de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

(e) normele de protecţie civilă;

(f) normele de protecţie a mediului.

Art.69. Accesul elevilor în spațiile școlare se va face doar pietonal, pe intrarea dinspre Bd. Republicii (poarta dinspre biserică) și pe portița dinspre Bd. Regele Mihai. Pentru creşterea siguranţei, elevii nu au voie să părăsească incinta şcolii, inclusiv curtea şcolii în intervalul orar 8:00 – 14.00/15:00, conform orarului clasei. Elevii minori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, doar cu informarea profesorului diriginte sau a directorului LTER de către părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari pe baza unui bilet de învoire semnat de către diriginte/director cu prezentarea acestuia la portarul/profesorului de serviciu din curtea școlii. Învoirea beneficiarilor primari se consemnează în Registrul de învoiri al elevilor de către profesorul diriginte/director. Elevilor învoiți li se vor consemna absențele în catalogul 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. Absenţele din cauza îmbolnăvirii elevilor sau din alte cauze deosebite sunt considerate motivate pe baza actelor legale.

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

(a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau medicul de familie;

(b) adeverinţă sau certificate medicale eliberate de instituţia spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital, vizate de medicul cabinetului şcolar;

(c) cererea părinţilor pentru situaţii familiale deosebite în limita a 40 de ore de curs /an şcolar, fără însă a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, adresată dirigintelui/direcţiunii liceului vizată de director;

(d) adeverinţa eliberată de cluburile sportive şi/sau federaţiile de specialitate la care acestea sunt afiliate, pentru participarea la competiţii sportive, desfăşurate la nivel naţional sau internaţional (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 şi concursuri şcolare şi profesionale, organizate la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional.

Art.73. Motivarea absenţelor se face doar de către profesorul diriginte în primele 7 (şapte) zile de la reluarea activităţii, iar actele doveditoare se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului şcolar 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 şi să informeze părinţii în legătură cu situaţia lor şcolară: În anul şcolar 2026-2027, situaţia şcolară a beneficiarilor primari se consemnează în format electronic, deoarece LTER foloseste aplicaţia „NoteÎnCatalog.ro", prin care elevii, părinţii/reprezentanţii legali au acces la situaţia şcolară prin crearea contului în această aplicaţie.

Art. 75. Alte obligaţii ale beneficiarilor primari:

a. de a efectua serviciul pe clasă conform planificării şi de a respecta obligaţiile ce le revin în această calitate, să controleze, înainte de începerea cursurilor şi după ultima oră de curs, starea dotărilor materiale din sala de clasă şi să anunţe 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, numeşte elevii absenţi la ora respectivă;
c. semnalează cadrelor medicale şi profesorilor de serviciu pe şcoală eventualele accidentări ce au loc în clasă, în pauză;
d. aeriseşte clasa în fiecare pauză şi urmăreşte păstrarea curăţeniei;
e. la sfârşitul programului solicită colegilor să cureţe băncile;
f. de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare
g. de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;
h. de a avea un comportament civilizat.
i. de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
j. de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
k. de a sesiza autorităţile competente despre orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
l. de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice;
m. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
n. de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
o. de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;
p. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către LTER, în urma constatării culpei individuale.

Art. 76. Elevii au obligaţia de a se prezenta la şcoală, atât pe parcursul anului şcolar, cât şi în etapele de evaluare specifice, într-o ţinută vestimentară sau aspect decent şi adecvat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi deciziile LTER:

- se consideră ţinută/aspect **indecent**: fustele extrem de scurte, decolteul adânc, bustierele, maiourile, pantalonii scurţi mai sus de genunchi, obiecte vestimentare care lasă la vedere părţi ale corpului (umeri, piept, abdomen, fese), machiaj strident, unghii extrem de lungi care pot împiedica utilizarea echipamentelor, aparatelor, ustensilelor şi pot afecta realizarea sarcinilor şcolare în siguranţă din punct de vedere a securităţii şi sănătăţii în muncă pe parcursul întregului program şcolar şi a sesiunilor de instruire practică.

Art.77. Ţinuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii.

Art.78. Elevii trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţie cu profesorii, personalul şcolii şi colegii lor.

Art.79. Este interzis elevilor să distrugă documentele şcolare, precum carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional, manualele/auxiliarele şcolare; să aducă jigniri şi să manifeste

agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.

Art.80. Elevii care poartă bijuterii, care au asupra lor obiecte de valoare, sume mari de bani, telefoane îşi asumă responsabilitatea supravegherii acestora. LTER nu răspunde şi nu recuperează bunurile menţionate care au dispărut sau au fost deteriorate din cauza neglijenţei posesorilor.

Art.81. Este interzis elevilor:

a. Să deţină sau să consume droguri, băuturi alcoolice, energizante sau alte substanţe interzise, substanţe etnobotanice în incinta şcolii, în spaţiile unde îşi desfăşoară stagiul de practică şi în perimetrul acestora.
b. Să deţină şi să folosească ţigări, ţigări electronice în incinta şcolii, în spaţiile unde îşi desfăşoară stagiul de practică şi în perimetrul acestora. Utilizarea acestora declanşează alarma de incendiu!

Art.82. Elevii sunt obligaţi să pună telefoanele închise în ghiozdan, pe tot parcursul orelor de curs, excepţie făcând cazurile în care profesorul propune utilizarea lor în scop didactic.

Art.83. a) Este interzis elevilor să introducă în perimetrul şcolii, în spaţiile de învăţământ, persoane străine (rude, cunoştinţe, prieteni, etc). Elevii străini de şcoală care vor încălca această regulă vor fi amendaţi de organele abilitate.

b) Este strict interzis elevilor să acţioneze butoanele de declanşare a alarmei de incendiu
c) Este strict interzis elevilor să acţioneze termostatele şi recuperatoarele de căldură
d) Este strict interzis elevilor să se aşeze pe calorifere
e) Este strict interzis elevilor să acţioneze asupra boilerelor din toalete

Art. 84. Elevii nu au voie:

a) să părăsească incinta liceului în timpul programului şcolar, în intervalul 8.00 – 14 /15, excepţie făcând elevii majori, pe baza biletului de învoire, cu consemnarea absenţei în catalog;
b) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul şcolii, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea;
c) să introducă în şcoală aparatură electrică/electrocasnică;
d) să introducă în şcoală echipamente electronice de reţea fără acordul conducerii, să incite, să provoace şi/sau să întreţină incidente, agresiuni fizice, să provoace vătămări fizice, accidentarea altor persoane, tulburarea gravă a activităţii şcolare;
e) să introducă în şcoală sau să difuzeze materiale cu caracter obscen;
f) să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care prin conţinutul lor cultivă violenţa, intoleranţa şi atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională;
g) să facă propagandă electorală, sub nicio formă;
h) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ;
i) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi comportament, faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
j) să aibă comportament jignitor, de intimidare, discriminare sau atitudini ostentative şi provocatoare;
k) să chiulească de la ore; să iniţieze şi/sau să participe la o acţiune colectivă de chiul de la programul de şcoală şi 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 şcolii, pereţii interiori/exteriori, garduri etc.
m) să fure/să fie complici la furt, să iniţieze şi/sau să participe la acţiuni 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/dirigintelui și acceptul părinților;
p) să deterioreze sau să sară gardul/poarta 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.85. 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.86. 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. 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.87. Elevii care nu participă la orele de religie, pe baza cererilor depuse de părinți/reprezentanți legali sau elevi majori, au obligația de a desfășura activități educative alternative în biblioteca LTER.

Art.88. 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. 89. Părintele are obligația de a lua legătura cu dirigintele o dată pe lună. Comunicarea se poate realiza prin întâlniri directe, convorbiri telefonice sau mijloace electronice de comunicare, în funcție de disponibilitatea părților, părinții 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. 90. 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. 91.

(1) Începând cu anul școlar 2026-2027, 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. 92.

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. 93.

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali prin intermediul catalogului electronic și/sau 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

şcolar.

(6) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 94.

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 diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultată la finalul anului şcolar 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 obţinute pe parcursul desfăşurării 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 şi de la purtare.

Art. 95.

1). Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport.

Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

2). Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

3). Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

4). Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut anterior perioadei de scutire, cel puţin 2 note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

Art.96 Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6.

Art. 97.

(1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

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 naştere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie al LTER. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

(3) Elevele gravide şi elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor legale care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art. 98

(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 reînscrişi, 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 frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

ART. 99

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

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

b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit.a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art.100.

Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 99 alin. (4) din prezentul regulament;

b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 99 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepţia elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naştere şi a beneficiarilor primari părinţi dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul, cu excepţia elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naştere şi a beneficiarilor primari părinţi dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale.

Art.101. Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

Art.102. Elevii LTER declaraţi corigenţi sau amânaţi sau cei care susţin examene de diferenţe vor fi examinaţi prevederilor ROFUIP OME 5726/2024, Art 123.

Art.103. Elevii audienţi din LTER vor fi înscrişi într-un registru de evidenţă similar registrului matricol. Înscrierea, completarea şi arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea şi arhivarea registrului matricol.

Art.104. Încheierea situaţiei şcolare se va face conform prevederilor ROFUIP OME 5726/2024 .

Art.105. Cataloagele se completează conform art. 12, alin. (6) din Regulamentul actelor de studii şi documentelor şcolare, aprobat prin OMEdC nr. 3502/ 03.03.2005 şi a instrucţiunilor din catalog.

Art.106. Situaţia elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi va fi comunicată în scris, părinţilor/ tutorelui legal, de către diriginte, în cel mult 10 (zece) zile de la încheierea cursurilor, comunicându-se totodată, pentru corigenţi şi amânaţi, şi programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă.

III.5. RECOMPENSE

Art.107. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

(a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
(b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
(c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
(d) burse de merit;
(e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de agenţi economici sau de sponsori;
(f) premii, diplome, medalii;
(g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
(h) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Elevii din învăţământul liceal, pot obţine premii dacă:

a. au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00, pentru următoarele medii, se vor acorda trei menţiuni;

b. s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c. au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii, târguri şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

e. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

Art.108. Se mai pot acorda diplome:

(a) la sfârşitul clasei a XII-a, pentru rezultate deosebite obţinute la concursuri şi olimpiade şcolare în anii de liceu;

(b) pentru comportare ireproşabilă, frecvenţa anuală între 90-100%;

(c) pentru cea mai mare medie generală pe şcoală în anul curent;

(d) premiul „Şef de promoţie" la propunerea diriginţilor şi Consiliului de administraţie pentru elevii din clasa a XII-a care îndeplinesc următoarelor criterii:

1. media aritmetică anuală cea mai mare la învăţătură în clasele a IX-XII;
2. media la purtare 10.

Art.109. Acordarea premiilor elevilor la sfârşitul anului şcolar se face la nivelul LTER, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei, a directorului şcolii.

III 6. SANCŢIUNI APLICATE ELEVILOR

Art.110. Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv ROFUIP OME 5726/2024 şi prezentul ROFLTER, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

Art.111. Se consideră abateri acele fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv ROFLTER şi care au fost săvârşite atât în perimetrul şcolii, în timpul programului de studiu, cât şi în afara acestuia, în timpul stagiilor de practică desfăşurate la partenerii de practică sau în timpul unor activităţi educative.

Art.112. Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

(a) observaţia individuală;
(b) mustrare scrisă;
(c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
(d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală;
(e) suspendarea elevului, pe o durată limitată de timp, conform legii;
(f) preavizul de exmatriculare;
(g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;
(h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ, conform legii;

Toate sancţiunile aplicate sunt comunicate individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor, sau reprezentanţilor legali.

Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

Art.113. Abateri/Sancţiuni.

1. Înregistrarea abaterilor se va face la nivelul fiecărei clase, într-un registru de evidenţă on-line, de către cadrul didactic constatator.
2. Toate sancţiunile, începând cu mustrarea scrisă, se vor înregistra în procesele-verbale ale Consiliului clasei.
3. Înregistrarea şi gestionarea abaterilor disciplinare în registrul online se realizează cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal. Accesul la informaţiile înregistrate este permis exclusiv persoanelor desemnate de conducerea unităţii de învăţământ, în limita atribuţiilor de serviciu. Unitatea de învăţământ stabileşte şi comunică persoanelor vizate regulile privind accesul la date, durata de păstrare a acestora, precum şi procedura de verificare şi rectificare a informaţiilor eronate, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679.

Nr. crt.	Abatere	Sancţiune la prima abatere	Sancţiuni la abateri repetate	Observaţii
1.	Ţinută vestimentară indecentă, aspectul inadecvat şi comportamentul nepotrivit, prevăzute de ROFLTER.	Observaţie individuală Anunţarea părinţilor	Pentru abaterile repetate sancţiunea este mustrare scrisă, însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată.
2.	Insulte şi agresivitate în limbaj şi comportament deviant de orice natură faţă de colegi	Observaţie individuală Anunţarea părinţilor Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	La două abateri repetate se anunţă părintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare cu 1 punct	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte. Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
3.	Insulte şi agresivitate în limbaj şi comportament faţă de personalul liceului	Observaţie individuală Anunţarea părinţilor Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
4.	Violenţă fizică la adresa colegilor în incinta liceului	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte Anunţarea organelor de ordine	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte. Anunţarea organelor de ordine	Monitorizarea fiecărei situaţii 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.	Violenţă fizică la	Scăderea notei la	Anunţarea organelor	Anunţarea

	adresa personalului liceului	purtare cu 4-6 puncte Anunţarea organelor de ordine	de ordine; şi scăderea notei la purtare cu 6 puncte	organelor de ordine; Mutare disciplinară la altă unitate/preaviz de exmatriculare/ exmatriculare/ scăderea notei la purtare cu 6 puncte
6.	Instigarea la violenţă împotriva colegilor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
7.	Instigarea la violenţă împotriva personalului liceului	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Se recomandă consiliere psihopedagogică
8.	Tăinuirea adevărului şi complicitate în cazul unor abateri	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
9.	Utilizarea grupurilor sanitare în mod nepotrivit	Observaţie individuală	La două abateri repetate se anunţă părintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare cu 1 punct	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
10.	Deteriorarea sau pierderea manualelor şcolare	Înlocuirea lor cu alte noi	Înlocuirea lor cu altele noi	Monitorizarea este făcută de diriginte şi bibliotecar
11.	Deteriorarea sau pierderea manualelor cărţilor împrumutate de la biblioteca şcolii	Înlocuirea lor cu altele noi	Înlocuirea lor cu altele noi	Monitorizarea este făcută de diriginte şi bibliotecar

12.	Nerespectarea normelor şi instrucţiunilor de utilizare a laboratoarelor	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Monitorizarea este făcută de profesor La abaterile repetate, sancţiunea se aplică de fiecare dată
13.	Refuzul efectuării sarcinilor şi îndatoririlor, conform calităţii de elev, pe motive neîntemeiate	Observaţie individuală	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
14.	Neîndeplinirea atribuţiilor şi îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe clasă	Observaţie individuală	Înştiinţarea părinţilor	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
15.	Distrugerea cu intenţie a documentelor şcolare personale sau ale colegilor: carnete de elev, documente din portofoliul educaţional, etc.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Înştiinţarea părinţilor	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate, sancţiunea se aplică de fiecare dată Se recomandă consiliere psihopedagogică
16.	Deteriorarea intenţionată sau distrugerea mobilierului şi bunurilor din patrimoniul liceului	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu1-3 şi plata reparaţiei distrugerilor de către părinţi	Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte; plata si reparaţia distrugerilor de către părinţi	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată Fiecare tip de sancţiune se aplică în funcţie de distrugerile provocate; Se recomandă

				consiliere psihopedagogică
17.	Introducerea şi difuzarea în liceu a materialelor care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa sau care au conţinut pornografic	Observaţie individuală, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte în funcţie de gravitate	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
18.	Organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează activitatea de învăţământ sau participarea la programul şcolar	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
19.	Deţinerea, consumul sau comercializarea drogurilor şi substanţelor etnobotanice în incinta unităţii şcolare sau în proximitatea şcolii (aproximativ 50 de m);	Anunţarea organelor de ordine Scăderea notei la purtare cu 3-7 puncte		Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
20.	Deţinerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice şi a energizantelor în incinta unităţii şcolare	Anunţarea organelor de ordine şi DGASPC Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte		Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere

				psihopedagogică
21.	Pătrunderea în incinta şcolii sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor etnobotanice sau a drogurilor	Anunţarea organelor de ordine Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte		Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
22.	Fumatul în clădirea şi în curtea şcolii	Observaţie individuală la prima abatere Informarea părinţilor	Informarea părinţilor Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea 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 şi predarea acestuia la direcţiune, în vederea restituirii la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu către părinţi/ reprezentanţi legali ai elevilor/elevi majori. Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
24.	Introducerea sau deţinerea armelor albe	Anunţarea organelor de		Monitorizarea fiecărei situaţii este

	sau de foc şi muniţie în incinta şcolii	ordine şi a părinţilor Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte		făcută de profesor/diriginte Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
25.	Utilizarea armelor albe sau de foc şi muniţie în incinta şcolii	Anunţarea organelor de Ordine, DGASPC şi a părinţilor Scăderea notei la purtare cu 4-9 puncte		Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Fiecare tip de sancţiune se aplică în funcţie de gravitatea abaterii; Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
26.	Introducerea şi deţinerea petardelor şi pocnitorilor în incinta liceului	Înştiinţarea părinţilor Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte Anunţarea organelor de ordine.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
27.	Utilizarea petardelor şi pocnitorilor în incinta liceului	Înştiinţarea părinţilor Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte Anunţarea organelor de ordine.	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
28.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului şcolar (orele de curs şi pauză) fără acordul cadrului didactic	Înştiinţarea părinţilor Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 4-6puncte	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare

				dată
29.	Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor etc. care compromit imaginea şcolii	Înştiinţarea părinţilor Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
30.	Lansarea de anunţuri false cu privire la amplasarea unor explozibile în perimetrul liceului	Anunţarea organelor de ordine şi a părinţilor Scăderea notei la purtare cu 4-7 puncte	Scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică Exmatricularea
31.	Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, fără acordul directorului	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
32.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în curtea liceului	Observaţie individuală Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
33.	Neanunţarea părinţilor pentru a participa la şedinţele clasei sau inexistenţa legăturii părintelui cu dirigintele clasei	Observaţie individuală		Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de diriginte Anunţarea autorităţilor competente (DGASPC)
34.	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare sau a diverselor	Observaţie individuală Mustrare scrisă şi	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de

	obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare şi în curtea liceului	scăderea notei la purtare cu 1 punct		profesor/diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
35.	Furtul obiectelor din incinta liceului, a banilor şi a obiectelor care aparţin elevilor sau personalului liceului	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte Anunţarea organelor de ordine şi a părinţilor	Scăderea notei la purtare cu până la 6 puncte Anunţarea organelor de ordine	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte
36.	Folosirea de documente false pentru motivarea absenţelor/documente de transport falsificate depuse în vederea decontării	Anunţarea părinţilor Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de diriginte Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Anunţarea organelor de ordine
37.	Întârzierea la oră	Observaţie individuală	Absenţe în catalog Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abateri repetate, sancţiunea se aplică de fiecare dată.
38.	Părăsirea incintei şcolii în timpul programului şcolar fără aprobarea, informarea scrisă, a dirigintelui/ conducerii şcolii, inclusiv în cazul elevilor majori	Observaţie individuală	Anunţarea părinţilor Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de profesor/diriginte Pentru abateri repetate, sancţiunea se aplică de fiecare dată.
39.	Săritul gardului/porţii şcolii	Anunţarea părinţilor Mustrare scrisă şi	Pentru abateri repetate, sancţiunea se aplică de fiecare dată.	Monitorizarea fiecărei situaţii este făcută de

		scăderea notei la purtare cu 2 puncte		profesor/diriginte Anunțarea organelor de ordine
40.	Perturbarea procesului intructiv-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)
42.	Acționarea intenționată sau neintenționată a butonului pentru declanșarea alarmei de incendiu	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte și suportarea cheltuielilor generate de incident	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Anunțarea părinților
43.	Declanșarea alarmei de incendiu din cauza utilizării țigărilor și a țigărilor electronice în spațiul din incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte și suportarea cheltuielilor generate de incident	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.	Monitorizarea fiecărei situații este făcută de profesor/diriginte Anunțarea părinților

III.7 TRANSFERUL ELEVILOR

Art.114. 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) prevăzut la art. 1, a fost publicat la 12.08.2024, intră în vigoare la data de 1 septembrie 2024.

Art.115. 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.116. 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.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. 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.

(e) este permis transferul elevilor internați în unități spitalicești (clasele IX–XII) fără condiționare de medie, pe baza actelor medicale corespunzătoare.

Art.118. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. La examenul de diferență nu se acordă reexaminare.

Art.119. 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.120. 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.121. 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.122. Nu se aprobă transferul elevilor cu mai de mult de 20 de absențe nemotivate. Cu toate acestea transferul elevilor care au acumulat mai mult de 20 de absențe nemotivate poate fi aprobat în situații temeinic justificate, în urma analizării individuale a cererii, ținând seama de motivele care au determinat acumularea absențelor, de situația școlară a elevului și de circumstanțele care justifică necesitatea transferului. Aprobarea transferului se realizează cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

Art.123. 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.124. 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 învăţământ primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art.125. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării, a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare. Elevii vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

III. 8. CONSILIUL ELEVILOR

Art.126. Fiecare clasă îşi 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 şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

Art.127. Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a. reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de administraţie, directorului/directorului adjunct şi Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b. apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;
c. se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;
d. sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;
e. dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
f. poate iniţia activităţi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
g. poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h. sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ;
i. propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j. dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
k. se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
l. organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.

Art.128. Forul decizional al Consiliului elevilor este Adunarea generală, formată din reprezentanţii claselor. Se întruneşte cel puţin odată pe lună. Consiliul elevilor are următoarea structură:

a. preşedinte
b. vicepreşedinte
c. secretar
d. membrii: reprezentanţii claselor

III. 9. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

Art.129. Activitatea educativă extraşcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.130. Aceasta se desfăşoară în afara orelor de curs.

Art.131. Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare,

în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

IV. PĂRINŢII

ART.132
(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.
Art.133. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.
Art. 134. Refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
Art. 135. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului.
Art.136. Părinţii/reprezentanţii legali, personalul didactic, personal administrativ şi personalul didactic auxiliar nu au voie să agreseze verbal/fizic elevii; nu au voie să iniţieze/organizeze şi să desfăşoare acţiuni în vederea agresării elevilor.
Art.137. Părinţii/reprezentanţii legali nu au voie să agreseze verbal sau fizic personalul didactic, personal administrativ sau personalul didactic auxiliar.
Art.138. Implicarea părinţilor/tutorilor legali în sancţionarea abaterilor elevilor este permisă numai cu acordul conducerii liceului şi în prezenţa acesteia.
Art. 139. Părinții/tutorii legali răspund material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii, cauzată de elev, în condițiile legii, numai după stabilirea împrejurărilor în care s-a produs prejudiciul, identificarea persoanei responsabile și determinarea întinderii acestuia.
Art.140. Părinţii/tutorii/reprezentanţii legali primesc din partea LTER toate informaţiile necesare în vederea înregistrării şi conectării la aplicaţia Catalogul electronic "NoteÎncatalog.ro", care furnizează situaţia scolară a elevilor şi asigură comunicarea între părinte şi LTER. Aceştia au responsabilitatea conectării la aplicaţia Catalogul electronic "NoteÎncatalog.ro".
Art.141. La nivelul LTER se constituie Consiliul reprezentativ al părinţilor, fiind compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase.
Art.142. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi clasă din LTER, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
ART.143
(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali îşi desemnează preşedintele şi doi vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali desemnează reprezentanţii

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.144
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.145
(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 ŞI PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art.146.

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

Art.147. La începutul fiecărui an şcolar şi la angajare, personalul didactic auxiliar şi nedidactic semnează fişa postului.

Art.148. La angajare personalul didactic auxiliar şi nedidactic este instruit în legătură cu ROFUIP şi semnează de luare la cunoştinţă.

Art.149. Pentru săvârşirea unor abateri de disciplină a muncii personalul didactic auxiliar şi nedidactic răspunde în faţa Consiliului de administraţie care poate decide sancţionarea cu diminuarea salariului.

Art.150. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unităţii şi asigură permanenţa conform următorului program:

Luni, miercuri -intre orele 07:30-16:00

Marţi , Joi -între orele 8:30-18:00

Vineri-între orele 8:00-15:00

Relaţii cu publicul:

Luni, miercuri -între orele 12:00-15:00

Marţi, joi-între orele 12:00-17:00

Vineri-între orele 12:00-15:00

Art.151. Secretariatul aduce condica în cancelarie şi o ia la sfârşitul orelor.

Art.152. Secretariatul completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare.

Art.153. Secretariatul afişează programul de lucru cu elevii, părinţii, personalul liceului, alte persoane interesate

Art.154. Biblioteca funcţionează după următorul program: luni, marţi, miercuri, joi, vineri între orele 08:00-16:00.

Art.155. Personalul sanitar, medicul şcolar, vor asigura permanenţa în şcoală pe durata orelor de curs, dar şi în timpul altor activităţi (examene, olimpiade, simulări de examene).

Art.156. Serviciul administrativ, subordonat directorului şcolii, este condus de administratorul şcolii care coordonează întreaga activitate a personalului administrativ şi se preocupă de procurarea materialelor necesare pentru buna desfăşurare a activităţilor de curăţenie, reparare a mobilierului etc.

Art.157. Administratorul răspunde de întreaga gestiune a unităţii, de starea bazei materiale şi se preocupă de buna depozitare şi păstrare a bunurilor materiale.

Art.158. Administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) şi are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine.

VI. DISPOZIŢII FINALE

Art. 159. Următoarele prevederi au ca scop crearea unui model unitar de comportament pentru toţi angajaţii instituţiei:

- în cazul absentării de la serviciu, pe motiv de sănătate sau un alt motiv întemeiat, salariatul sau o rudă va anunţa secretariatul/conducerea şcolii, în cel mult 24 ore. Ulterior, va prezenta certificatul sau adeverinţa medicală dacă este cazul;
- absentarea nemotivată de la program constituie abatere disciplinară şi este sancţionată conform Legii învăţământului preuniveristar nr. 198/2023 şi a Codului Muncii. Evidenţa absenţelor nemotivate se face de către Compartimentul secretariat;

- toate cadrele didactice şi salariaţii instituţiei vor furniza servicii de calitate pentru publicul extern: părinţi, elevi, reprezentanţi ai societăţii civile, ai agenţilor economici, ai ONG-urilor, ai mass-media;
- se recomandă adoptarea unei atitudini pozitive în rezolvarea problemelor, reclamaţiilor, sesizărilor, respectându-se termenele legale.

Art.160. Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a efectua serviciul pe şcoală, conform planificării, în colaborare cu profesorul de serviciu pe şcoală şi de a respecta obligaţiile ce le revin în această calitate. Au următoarele atribuţii:

a. să legitimeze persoanele străine, să noteze datele acestora în registrul de evidenţă, după care să conducă persoanele străine la departamentul dorit, respectând, dacă este cazul, şi alte restricţii impuse legislativ şi în context pandemic;
b. trebuie să fie prezenţi la locul unde efectuează serviciul, cu cel puţin 5 (cinci) minute înainte de începerea cursurilor;
c. trebuie să sune la începutul şi sfârşitul recreaţiilor şi 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 spaţiile destinate exclusiv personalului didactic, fără acceptul acestora.