



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



1583 - 1585

LICEUL TEORETIC „PETRU CERCEL”

TÂRGOVIȘTE

Str. Părvan Popescu, nr. 94

Fax: 0245-210169; Tel. Sec: 0372716561

E-mail: liceulpetrucercel@yahoo.com

CIF: 4279901

<http://petrucercel.ro>

Nr. 4489/ 24.10.2025

Aprobat

Director,

Prof. dr. Elena Odjo

Dezbătut în Consiliul Școlar al Elevilor din data de 23.10.2025

Dezbătut în Consiliul reprezentativ al părinților din data de 23.10.2025

Dezbătut și avizat în ședința CP din 24.10.2025

Aprobat în ședința CA din data de 24.10.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A LICEULUI TEORETIC „PETRU CERCEL” TÂRGOVIȘTE**

AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Cuprins

Titlu	Capitol	Pagină
Titlul I	Dispoziții generale	5
Capitolul I	Cadru de reglementare	5
Capitolul II	Principii de organizare și funcționare a Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște	7
Titlul II	Organizarea unităților de învățământ	8
Capitolul I	Formațiunile de studiu	8
Capitolul II.	Organizarea Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște	8
Titlul III	Managementul unităților de învățământ	13
Capitolul I	Dispoziții generale	13
Capitolul II	Consiliul de Administrație	14
Capitolul III	Directorul	15
Capitolul IV	Tipul și conținutul documentelor manageriale	17
Titlul IV	Personalul unităților de învățământ	18
Capitolul I	Dispoziții generale	18
Capitolul II	Personalul didactic	19
Capitolul III	Personalul Administrativ	22
Capitolul IV	Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	23
Capitolul V	Răspunderea disciplinară a personalului	23
Titlul V	Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	24
Capitolul I	Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	24

Secțiunea 1	Consiliul Profesorat	24
Secțiunea a 2-a	Consiliul clasei	25
Capitolul II	Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	25
Secțiunea 1	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Coordonatorul pentru proiecte educationale europene	25
Secțiunea a 2-a	Profesorul diriginte	26
Secțiunea a 3-a	Comisiile constituite la nivelul unității de învățământ	28
Titlul VI	Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ	35
Capitolul I	Compartimentul secretariat	35
Capitolul II	Compartimentul financiar – contabil	36
Secțiunea 1	Organizare și responsabilități	36
Secțiunea a 2-a	Management financiar	36
Capitolul III	Compartimentul administrativ	36
Secțiunea 1	Organizare și responsabilități	36
Secțiunea a 2-a	Management administrativ	36
Capitolul IV	Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare	37
Titlul VII	Elevii	37
Capitolul I	Dobândirea și exercitarea calității de elev	38
Capitolul II	Activitatea educativă extrașcolară	46
Capitolul III	Evaluarea elevilor	48

Secțiunea 1	Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	48
Secțiunea a 2-a	Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	49
Capitolul IV	Transferul beneficiarilor primari	50
Titlul IX	Partenerii educaționali	51
Capitolul I	Drepturile părinților sau reprezentanților legali	51
Capitolul II	Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	51
Capitolul III	Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali	52
Capitolul IV	Comitetul de părinți	52
Capitolul V	Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	53
Capitolul VI	Contractul educațional	55
Capitolul VII	Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	56
Titlul X	Dispoziții finale și tranzitorii	57
Anexa 1	Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență	59
Anexa 2	Atribuțiile Profesorului de serviciu	63
Anexa 3	Comisii constituite a nivelul Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște	65
Anexa 4	Contractul Educațional	76
Anexa 5	Model de muștrare scrisă a elevilor	82
Anexa 6	Procedură acces în unitatea de învățământ	83

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul I

Cadrul de reglementare

Art.1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște, denumit în continuare *Liceul Teoretic „Petru Cercel”* are la bază Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024, actele normative și/ sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și cu contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice liceului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 2 (1)

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Petru Cercel” se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Petru Cercel” precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Petru Cercel”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este înregistrat la secretariatul unității.

(6) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari ai educației și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(7) Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținători legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8) După aprobare, respectarea regulamentulului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali ai elevilor. Nerespectarea regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul Liceului Teoretic „Petru Cercel” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3. (1) Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare;

b) dispune de patrimoniu;

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă;

e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ.

(2) Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Capitolul II

Principii de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște

Art. 4. Principiile care guvernează activitatea Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște sunt prevăzute în art. 3, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare și în art. 3 – 4 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5 (1) În Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște beneficiarii educației au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Conducerea Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Art. 6. (1) În vederea promovării tradițiilor Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște organizează activități festive:

- a) la începutul anului școlar;
- b) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- c) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;
- d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
- e) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale etc.

(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea Liceului Teoretic " Petru Cercel" Târgoviște cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

Titlul II

Organizarea unităților de învățământ

Capitolul I. Formațiunile de studiu

Art. 4 (1) În Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște, formațiunile de studiu cuprind clase de elevi – nivel de învățământ liceal (IX-XII), constituite la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație, școlarizarea făcându-se în limita planului de școlarizare aprobat.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița (ISJ DB). În vederea luării deciziei, Consiliul de Administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

(3) Clasele de elevi pot fi împărțite în grupe de studiu, prin asocierea elevilor de la clase diferite, cu asigurarea unui interval orar comun, în vederea studiului limbilor moderne, ale căror efective nu pot fi mai mici de 10 elevi, în cazuri justificate, conform normativelor ME și prevederilor art. 15 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II. Organizarea Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște

Art. 5 (1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(2) În unitatea de învățământ cursurile se desfășoară în două schimburi: Programul unității se desfășoară între orele 8.00-19.10. Orele de pregătire suplimentară/remedială trebuie să fie planificate în afara orarului școlar de către fiecare cadru didactic în parte și trecute în condică.

(3) În programul 8.00-19.10 ora de curs este, de regulă, de 45 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră și o pauză de 30 de minute pentru igienizare. Pentru facilitarea accesului la educație programul poate fi modificat cu aprobarea inspectoratului școlar județean.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar județean.

(5) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

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

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

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

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului Educației;

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(7) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (6) lit. a) și b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți,

precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

(8) În situațiile prevăzute la alin. (7), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(9) În situațiile în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(10) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(11) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(12) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc, alături de profesorii de serviciu, de ieșirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor și a ușilor, de eliminarea oricăror pericole din sala de curs.

(13) Orarul Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște se întocmește de o comisie numită de director, iar varianta finală se discută în Consiliul de administrație și se aprobă.

(14) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (C.D.E.O.Ș.) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru C.D.E.O.Ș, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

(15) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul Inspectoratului Școlar, **se pot** organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

- a) Programul de "Învățare remedială"
- b) Statutul de Școală verde;
- c) Statutul de școală - pilot sau de aplicație;
- d) Programul "Zone de investiții prioritare în educație".

(16) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat mai sus se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(17) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ. Elevii care efectuează naveta și solicită, după începerea primei ore de curs din program, să participe la oră vor fi primiți de către profesor, iar prezența va fi efectuată de către acesta în a doua parte a orei. În situația elevilor navetisti, care învață în schimbul II, permisiunea de a pleca anterior finalizării cursurilor se va realiza la ora menționată și asumată de părinte, în declarația pe propria răspundere, privind permisiunea de părăsire a unității de către elevul minor, în baza consultării tabelului centralizator cu elevii navetiști întocmit de profesorul diriginte al clasei.

(18) Compartimentul Secretariat își desfășoară programul în două schimburi, în intervalul orar 8.00 – 16.00, respectiv 10.00-18.00. Accesul beneficiarilor primari/părinților/ reprezentanților legali la secretariat este permis conform programului afișat.

(19) Programul Secretariatului dedicat părinților este în ziua de luni și miercuri în intervalul orar 08.00-09.00 și 16.00-18.00.

(20) Programul Secretariatului dedicat elevilor este zilnic în intervalul orar 09.00-10.00 și 13.00-14.00.

(21) Programul secretariatului dedicat publicului este de luni până vineri, în intervalul orar 10.00-11.00, respectiv 14.00-15.00, iar în perioada vacanțelor școlare în intervalul 10.00-16.00.

Art.6 Accesul profesorilor, elevilor, personalului didactic auxiliar și administrativ se poate face pe intrarea din str. Pârvan Popescu nr. 94.

Intrarea elevilor în școală se face prin ușa din curtea interioară a șolii, în intervalul 7,30 – 8,00 pentru schimbul I și, de regulă, în intervalul 12.00- 13.30 pentru schimbul II.

- Elevii care încep cursurile mai devreme intră prin intrarea principală.
- Elevii care termină cursurile mai devreme pleacă folosind intrarea principală.

Elevii pot intra în unitatea școlară numai pe la intrarea elevilor, iar în cazuri speciale prin intrarea principală.

Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, elevi majori sau cazuri în care, elevii vor putea ieși numai pe baza acordului părintelui/ reprezentatului legal al elevului. Gardianul va trece într-un registru special ieșirea, iar elevul va semna.

Art.6 Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală. Toate persoanele din afara unității care intra în liceu vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate (numit Registrul pentru evidență a vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta colegiului. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

La părăsirea liceului, în același registru, personalul de pază completează data și ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

Art.7 Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc., se legitimează, se consemnează în Registrul pentru evidență vizitatorilor, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

Art.8 În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Art.9 Este interzisă intrarea în școală a reprezentanților presei de orice tip (ziare, reviste, radio, televiziune etc) cu scopul de a fotografia, filma, înregistra fără acordul prealabil al ISJ Dâmbovița și al directorului unității. De asemenea, se interzice filmarea, înregistrarea sau folosirea altor mijloace audio-video cu intenția de a expune elevii și cadrele didactice.

Art.10 (1) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirorehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu publicații cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. De asemenea, se interzice comercializarea acestor produse în incinta școlii.

(2) Este interzisă primirea de către elevi, în spațiul unității de învățământ, în timpul programului școlar, a coletelor venite de la persoane/ firme/ companii.

Art.11 În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența în școală a unor persoane străine, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

Art.12 Este interzisă intrarea în școală a persoanelor din anturajul elevilor, cu excepția părinților și a tutorilor legali.

Art.13 Conducerea școlii va lua măsurile adecvate ce decurg din Regulamentul cadru de ordine interioară, va asigura întocmirea registrului de evidență a accesului invitaților/vizitatorilor, va transmite consemnul general personalului de pază.

Art. 14 Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

În contractul educațional este prevăzut acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 15 (1) Managementul Liceului Teoretic „Petru Cercel” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de către membrii Consiliului de Administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, directorul Liceului Teoretic “Petru Cercel” Târgoviște și Consiliul de administrație, se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCCD), Comisia pentru Curriculum și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, Consiliul școlar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți „Interferențe”, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art.16 (1) Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița prin consilierul juridic.

(2) Directorul Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la Inspectoratul Școlar pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul II

Consiliul de Administrație

Art.17 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al Ministrului Educației (OME nr. 6223/2023 la data de 15.10.2024) și ale art. 18 – 19 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Petru Cercel” este alcătuit din 11 membri: directorul care este și președintele consiliului de administrație, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 2 reprezentanți ai părinților, un reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local.

(4) Directorul Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște.

(5) Până la sfârșitul fiecărui an școlar, consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște hotărăște pentru anul școlar următor dacă este necesară repartizarea unui loc în consiliul de administrație pentru personalul didactic auxiliar, din cota rezervată cadrelor didactice, care este modalitatea de alegere a reprezentantului personalului didactic-auxiliar, membru al consiliului de administrație și aprobă procedura de alegere elaborată la nivelul unității de învățământ.

(6) Personalul didactic de predare având și calitatea de părinte al unui elev/unor elevi înmatriculat/înmatriculați la Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște nu poate fi desemnat membru în Consiliul de administrație de către Consiliul profesoral sau Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți.

(7) Pierderea calității de membru al Consiliului de Administrație / revocarea membrilor Consiliului de Administrație se realizează în conformitate cu prevederile art. 8 din OME nr. 6223/2023.

(8) În cazul revocării unui membru sau a pierderii calității de membru al Consiliului de Administrație în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acestuia, directorul reia procedura de alegere/desemnare prevăzută la art. 5 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al Ministrului Educației (OME nr. 6223/2023), exclusiv

pentru locul rămas liber în Consiliul de administrație. La finalizarea procedurii, directorul emite decizia de modificare a componenței Consiliului de Administrație.

(9) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, în condițiile asigurării condiției de cvorum de ședință, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației (la data aprobării prezentului regulament este aplicabil OME nr. 6223/2023) Președintele Consiliului de administrație stabilește modalitatea de desfășurare a ședințelor: fizic, online sau hibrid.

(10) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.18 (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți, membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național și președintele consiliului școlar al elevilor.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele Consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.19 Atribuțiile președintelui, secretarului și membrilor Consiliului de Administrație ai Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște sunt cele prevăzute în art.12 și 15 din Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al Ministrului Educației (OME nr. 6223/2023)

Art. 20. (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă prin votul membrilor, cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ale Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordinul Ministrului Educației nr. 6223/2023.

Capitolul III

Directorul

Art.21 (1) Directorul Liceului Teoretic “Petru Cercel” Târgoviște exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

(2) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 20 – 23 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative și/ sau administrative cu caracter normativ care îi sunt aplicabile.

(3) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

(5) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Fapta săvârșită de personalul de conducere prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art.22 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile legale, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.23 Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.24 Pentru optimizarea managementului Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: documente de diagnoză; documente de prognoză; documente de evidență.

Art.25 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

Art. 26. - (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) pentru învățământul profesional și tehnic/ învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 27 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar.

Art. 28 Directorul ia măsurile necesare pentru elaborarea, analiza, avizarea, aprobarea și aducerea la cunoștința tuturor actorilor educaționali implicați a documentelor

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.29 (1) Personalul din Liceul Teoretic „Petru Cercel” este alcătuit din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic -auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal, în conformitate cu prevederile art. 181 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Drepturile și obligațiile personalului din Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște sunt reglementate de legislația în vigoare.

(5) Personalul din Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(6) Personalului din Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

Personalului didactic de predare din Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor

beneficiariilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 30. La nivelul Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște, structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

Art. 31. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 32. - Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 33. - La nivelul Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul II

Personalul didactic

Art. 34 (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Mobilitatea personalului didactic se realizează cu respectarea art. 190 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 35 (1) Pentru fiecare cadru didactic, se consideră îndeplinite de drept condițiile de formare continuă **-90 de credite profesionale transferabile**, în următoarele situații:

- a) obținerea, în intervalul legal prevăzut, a **gradului didactic II sau a gradului didactic I**;
- b) absolvirea de către personalul didactic din învățământul preuniversitar, în intervalul respectiv, a studiilor universitare de **master, în domeniul de specialitate sau în domeniul științe ale educației**;
- c) absolvirea, în intervalul respectiv, a studiilor universitare de **doctorat în domeniul de specialitate sau în domeniul științe ale educației**;
- d) absolvirea, în intervalul respectiv, a unui program postuniversitar de **conversie profesională** a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu durată de **2 ani/4 semestre - 120 credite ECTS**;

e) obținerea, în intervalul respectiv, a unei alte specializări, care atestă obținerea de competențe de predare a unei alte discipline, în învățământul preuniversitar.

(2) Pentru participarea la **programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior**, cadrele didactice beneficiază de echivalarea în credite profesionale transferabile, după cum urmează:

a) **60 de credite profesionale transferabile**, pentru absolvirea, în intervalul legal prevăzut, a unui program de studii **masterale într-un domeniu diferit de domeniul de specialitate**;

b) **50 de credite profesionale transferabile**, pentru absolvirea în intervalul legal prevăzut, a unui program postuniversitar, într-un domeniu diferit de domeniul de specialitate, cu durata de 2 ani/4 semestre;

c) **40 de credite profesionale transferabile**, pentru absolvirea în intervalul legal prevăzut, a unui **program postuniversitar**, într-un domeniu diferit de domeniul de specialitate, cu durata de 1,5 ani – 3 semestre.

d) **30 de credite profesionale transferabile**, pentru absolvirea în intervalul legal prevăzut, a unui **program postuniversitar**, într-un domeniu diferit de domeniul de specialitate, cu durata de 1 an – 2 semestre, conform documentelor de certificare legal prevăzute.

(3) Pentru îndeplinirea condiției de formare **90 de credite profesionale transferabile**, fiecărui cadru didactic, la nivelul unității de învățământ, prin CMDFCD, i se calculează numărul de credite profesionale transferabile dobândite, după **formula**:

a) **minimum 40 credite profesionale transferabile dobândite prin participarea la programe acreditate**;

b) **maximum 35 credite profesionale transferabile dobândite prin participarea la programe complementare**;

c) **maximum 15 credite profesionale transferabile dobândite prin participarea la programe pentru abilitare funcțională**.

(4) În situația în care cele 90 de credite profesionale transferabile sunt acumulate de către un cadru didactic atât prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, cât și prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue, se consideră îndeplinită condiția de formare dacă creditele profesionale transferabile au fost dobândite, după cum urmează:

a) **minimum 30 de credite profesionale transferabile dobândite prin participare la diverse forme de organizare a formării continue**;

b) **maximum 60 de credite profesionale transferabile dobândite prin participarea la programe de studii organizate de instituții de învățământ superior**.

În situația în care cadrul didactic a finalizat diferite forme de organizare a formării continue, acesta are **obligația de a depune documente suport de certificare, însoțite de o cerere privind evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, la secretariatul unității de învățământ în care este încadrat în anul școlar respectiv, în perioada 1 septembrie - 31 octombrie.**

Art.36 (1) În Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște se organizează serviciul cadrelor didactice pe școală conform unui grafic aprobat de directorul unității de învățământ, afișat în cancelarie sau transmis prin mijloace electronice. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(2) Cadrele didactice de serviciu au îndatorirea de a se comporta civilizată cu tot personalul din școală, cu elevii, părinții sau orice persoană cu care intră în contact pe parcursul activității în instituție. În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare. Atribuțiile personalului de serviciu se regăsesc în anexa 2.

Art. 37 (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Se interzice personalului didactic de predare să efectueze meditații cu elevii de la propria clasă, să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

(3) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(4) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 38 Conducerea unității de învățământ va sprijini participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității. Perioada în care cadrele didactice și de conducere participă la mobilități cu scop de învățare este considerată perioadă de activitate, participanții beneficiind de toate drepturile salariale din țară conform legislației în vigoare.

Art. 39 Personalul didactic poate beneficia de gradație de merit acordată prin concurs. Această gradație reprezintă 25% din salariul de bază și se atribuie pe o perioadă de 5 ani, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Capitolul III

Personalul Administrativ

Art.40 (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile și trebuie să respecte prevederile art. 48 – 49 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de Ordine Interioara al unității de învățământ.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Capitolul IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.41 Evaluarea personalului angajat al unității de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor art. 50 – 51 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin ordin al ministrului (OMECTS nr. 6.143/2011 cu modificările și completările ulterioare), ale Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște.

Art.42 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de (auto)evaluare avizată în Consiliul profesoral, aprobată în Consiliul de administrație și adusă la cunostință personalului angajat la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea liceului va comunica în scris personalului didactic/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V

Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 43 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar în conformitate cu prevederile art. 209 - 215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Secțiunea 1

Consiliul Profesoral

Art.44 (1) Consiliul profesoral al Liceului Teoretic „Petru Cercel” este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 45 Consiliul profesoral al Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile art. 129 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 54 – 56 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative și administrative cu caracter normativ, aplicabile.

Art.46 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese - verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor - verbale.

Secțiunea a 2-a

Consiliul clasei

Art.47 (1) Consiliul clasei, în învățământul liceal, este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și al reprezentantului beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

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

Art.48 Consiliul clasei în Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile art. 57 – 59 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative și administrative cu caracter normativ, aplicabile.

Art.49 Documentele consiliului clasei, scutirile medicale și cererile de învoire din partea părinților sunt gestionate de profesorul diriginte și păstrate ca anexe ale catalogului.

Art.50 Toate procesele-verbale privind hotărârea consiliului clasei cu privire la notele la purtare ale elevilor sunt semnate de membrii consiliului și înregistrate la secretariatul unității de învățământ.

Art.51 Documentele consiliului clasei sunt:

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

Capitolul II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 52. - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de

către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Art. 53 - (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

Art. 54 Conducerea unității de învățământ, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene respectă prevederile art. 60 – 63 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/ 2024, **cu modificările și completările ulterioare.**

Art. 55. - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea a 2-a

Profesorul diriginte

Art.56 - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște.

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

Art. 57. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

Art. 58 Poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din normă didactică în unitatea de învățământ, își desfășoară activitatea minim trei zile în unitate și predă la clasa respectivă.

Art. 59 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

Art. 60 Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul - cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

Art. 61. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

Art. 62. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 63. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

Art. 64. În activitatea desfășurată, profesorii diriginti respectă prevederile art. 64 – 70 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște.

Secțiunea a 3-a

Comisiile constituite la nivelul unității de învățământ

Art.65

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent.

2. cu caracter temporar

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent la nivelul Liceului Teoretic „Petru Cercel” sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 66. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 65 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al

elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Funcționarea comisiilor se realizează în baza unor proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unității de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște, catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) Funcționarea Comisiei pentru curriculum din Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște este reglementată printr-o procedură care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(9) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri - cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

(10) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3 - 7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(11) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(12) Componenta CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(13) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(14) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Casei Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare - învățare - evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(15) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- 4 - 6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1 - 3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;

- 1 - 3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;

- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;

- profesorul - consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(16) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(17) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(18) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(19) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, și ale prezentului regulament.

(20) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(21) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județeanâmbovița.

Art. 67. Comisiile cu caracter temporar din cadrul unității de învățământ și atribuțiile acestora sunt precizate în anexa 3 la prezentul regulament.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul I

Compartimentul secretariat

Art. 68

(1) Compartimentul Secretariat cuprinde, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 69 Compartimentul secretariat respectă prevederile art. 73 – 75 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște.

Capitolul II

Compartimentul financiar – contabil

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 70 Compartimentul financiar-contabil Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște din cadrul respectă prevederile art. 76 – 77 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile și ale Regulamentului de Ordine Interioară al unității de învățământ.

Secțiunea a 2-a

Management financiar

Art. 71. Conducerea unității de învățământ și compartimentul financiar contabil respectă prevederile art. 78 – 80 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile, și ale Regulamentului de Ordine Interioară al unității de învățământ.

Capitolul III

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 72. Compartimentul administrativ respectă prevederile art. 81 – 82 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile și ale Regulamentului de Ordine Interioară al unității de învățământ.

Secțiunea a 2-a

Management administrativ

Art. 73. Managementul administrativ al unității de învățământ respectă prevederile art. 83 – 86 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările

și completările ulterioare, aplicabile și ale Regulamentului de Ordine Interioară al unității de învățământ.

Capitolul IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 74. (1) În Liceul Teoretic "Petru Cercel" se organizează și funcționează Biblioteca școlară a liceului.

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

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

Titlul VII

Elevii

Capitolul I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.75 Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 76 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ și se pastrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, conform legii.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3)) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, conform normelor metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art.77 Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.78 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.79 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

Art.80

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

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, avizate în prealabil de directorul unității de învățământ sau de medicul școlar.

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a **40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20%** din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

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

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

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

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

(10) Pentru toți elevii din învățământul liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.81 (1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, sesiunile de cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.82 (1) Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

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

Art.83 Elevii aflați în situații speciale – cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu conform prevederilor art. 96 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 84. (1) Elevii Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște beneficiază de toate drepturile prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, și în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Elevii Liceului Teoretic "Petru Cercel" beneficiază de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, metropolitan și județean, pe tot parcursul anului școlar.

(4) În situații speciale în legătură cu starea de sănătate a elevului, se poate organiza învățământul cu frecvență la domiciliu sau, după caz, în spital, conform dispozițiilor „Școala din spital” din Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art 85

(1) Elevii pot beneficia de burse (exceleță olimpică I și II, merit și sociale) sau alte forme de sprijin material și financiar din surse bugetare sau extrabugetare.

(2) Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute în activitatea școlară, extrașcolară pentru atitudine civică, atât la finele anului școlar, cât și cu prilejul altor activități organizate de școală în timpul anului școlar;

(3) Elevii au dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;

(4) Elevii cu dizabilități și cei cu cerințe educaționale speciale beneficiază de asistență suplimentară din partea cadrelor didactice, a conducerii unității de învățământ și a profesorului itinerant/ profesorului logoped/ profesorului psihopedagog, precum și de resurse educaționale adaptate.

(5) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(6) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(7) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(8) Elevii au dreptul dreptul:

- de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de Consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

- de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

- de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

- de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

- de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. **Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;**

- de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

(9) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(10) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa în conformitate cu prevederile art. 9 din Statutul Elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024.

Art. 86 Elevii Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște care obțin rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportarea exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențierea în fața colegilor clasei de către profesorul diriginte/director/consilier pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

b) evidențierea de către directorul școlii în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicarea verbală/ scrisă adresată părinților în care să se menționeze faptele pentru care este evidențiat elevul;

d) evidențierea pe site-ul/pagina de facebook liceului;

e) acordarea de diplome inițiate și acordate de școală pentru elevii care se evidențiază în diferite activități, specifice unității noastre școlare;

f) burse olimpice sau de merit sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

g) alte forme propuse de Consiliul elevilor, Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 87 (1) Elevii fiecărui colectiv își desemnează un reprezentant în Consiliul școlar al elevilor, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(3) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

(4) În fiecare an elevii își desemnează un reprezentant pentru a fi membru în Consiliul de administrație al unității de învățământ și un supleant.

(5) Alegerile pentru funcțiile vacante din cadrul consiliului elevilor sunt organizate fără ingerință din partea cadrelor didactice, influențarea sesiunilor de alegeri din cadrul Consiliului elevilor constituind abatere disciplinară care se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 (1) din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Funcționarea și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor sunt prevăzute în Statutul elevilor.

Art. 88. — (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile Liceului Teoretic " Petru Cercel" Târgoviște; Ținuta elevilor trebuie să fie decentă, alcătuită din tricou/bluză alb(ă), albastru(ă) sau negru(ă) și pantalon de culoare închisă.
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

- n) să cunoască și să respecte regulile/ normele de circulație, de apărare a sănătății și securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, de protecție a mediului de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) 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.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

Art. 89. Potrivit Statutului elevului, elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de Regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de

învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte.

Art. 90. — (1) Elevii din Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevilor aprobat prin OME nr. 5707/2024.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior.

(3) Procedura de contestare a sancțiunii aplicabilă elevilor Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște este cea precizată în Statutul elevului.

Art. 91. (1) Este interzisă exercitarea oricărei forme de violență asupra beneficiarilor primari, definită prin oricare dintre formele: de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, atât între beneficiarii direcți, cât și formele de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea.

(2) Formele de violență săvârșite descoperite de către personalul Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște/ părinți/ beneficiari primari vor fi raportate conform Procedurii de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ.

(3) Elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență:

- verbal oricărui membru al personalului didactic al școlii;
- depunerea unui document scris la secretariatul școlii sau pe adresa de e-mail petrucercel@yahoo.com.
- printr-un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin (4) lit. (b) și (c) din Legea învățământului preuniversitar. Mecanismul constă într-un link securizat de colectare a sesizărilor anonime ale părinților, acesta fiind pus la dispoziție pe grupul de comunicare whatsapp cu dirigintele clasei sau într-o cutie securizată, instalată pe holul școlii unde elevii pot sesiza aspectele mai sus menționate, în conformitate cu „Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar” aprobată prin OME nr. 6235/ 2023.

(4) Personalul Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște, este obligat să asigure și să informeze beneficiarii primari/ părinții/ reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/ corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa unității, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă conducerii școlii.

(5) Personalul este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

Capitolul II

Activitatea educativă extrașcolară

Art.92 (1) Personalul din Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște respectă prevederile art. 97 – 100 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.93 (1) Activitatea educativă extrașcolară din liceu se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art.94 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Liceul Teoretic "Petru Cercel" pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.95 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art.96 (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) **Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.**

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art.97 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul III

Evaluarea elevilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 98 . (1) Personalul din Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște respectă prevederile art. 101 – 127 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile.

(2) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment dat învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

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

(4) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data", și/sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art.98 (1) Conform prevederilor legale, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină de învățământ, inclusiv la purtare.

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

(3) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, Consiliul de administrație al unității

de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(4) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(5) La sfârșitul anului școlar profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 99 - (1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalogul electronic.

Secțiunea a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 100. 1) Examenele ce pot fi organizate de Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
- e) unitatea de învățământ poate organiza concurs de admitere în clasa a IX - a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face în conformitate cu prevederile art. 128 – 136 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Cadrele didactice care au elevi corigenți/ amânați au obligația să realizeze pregătirea elevilor în vederea examinării și să fie prezenți la școală în perioada desfășurării pregătirii și examenelor și să respecte perioada de desfășurare a examenului de corigență stabilită de Ministerul Educației.

Art. 101. Cadrele didactice iau cunoștință cu privire la datele desfășurării examenului de corigență pe discipline, componența comisiilor constituite prin decizia directorului unității de învățământ precum și de responsabilitățile ce le revin în calitate de membri ai comisiilor.

Art. 102. Secretarul șef preia de la președintele comisiei de examen documentele acestor examene: (cataloge de examen, lucrările scrise, însemnările elevilor de la proba orală/scrisă, borderouri, subiectele extrase și cele propuse etc) după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

Art. 103. (1) Rezultatele obținute la examene se comunică elevilor și părinților/apartinătorilor legali.

(2) Elevii declarați repetenți în urma examenului de corigență, cei declarați repetenți în urma încheierii situației de la finalul cursurilor din anul școlar respectiv, și cei care au promovat examenele de diferență vor fi repartizați în colective de elevi de către directorul școlii, conform precizărilor legale în vigoare.

Capitolul IV

Transferul beneficiarilor primari

Art.104 - Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul în conformitate cu prevederile Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar , **aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024**, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 105 La nivelul Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște, în realizarea transferului elevilor se aplică prevederile art. 137 – 150 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul IX
Partenerii educaționali
Capitolul I
Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 106. (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt partenerii educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște respectă drepturile părinților sau reprezentanților legali ai elevilor, prevăzute la art. 152 – 156 din Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II
Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 107. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 108. Părinții /reprezentanții legali ai beneficiarilor primari au obligația să respecte prevederile art. 157 – 159 din Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/ 2024, cu modificările și completările ulterioare. și Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște.

Capitolul III
Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 109. - (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o clasă .

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

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situația concretă a unuia dintre aceștia. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 110. - (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

Capitolul IV **Comitetul de părinți**

Art. 111 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase din Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 112. Conducerea liceului și profesorii diriginți din Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște respectă prevederile art. 162 – 165 din Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/ 2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 113. (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigințele clasei și are următoarele atribuții:

a) propune în adunarea generală a părinților soluții financiare sau acțiuni de voluntariat prin care să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

b) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

c) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

- d) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- e) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- f) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 114 (1) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/ sau gestionarea de fonduri.

(2) Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(3) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa și din voința acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui.

(4) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(5) Se interzice inițierea, de către personalul școlii sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.115 (1) La nivelul Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște funcționează Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți „Interferențe”.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți din unitatea de învățământ este compus(ă) din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o organizație care are activitatea reglementată de un Statut adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

(4) Asociația de părinți este organizată în temeiul dreptului de asociere prevăzut de legislația în vigoare, cu privire la asociații și fundații și funcționează pe baza Statutului propriu, pe care și-l adoptă în mod liber. Asociația întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil, conform dispozițiilor legale în vigoare. Are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice.

Art.116 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

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

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

Art.117 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității școlare și extrașcolare;

Art.118 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI

Contractul educațional

Art.119 (1) Liceul Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa 4, parte integrantă a prezentului regulament. Acesta este particularizat la nivelul liceului prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 120

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

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

Capitolul VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.121 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.122 Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.123 Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art.124 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art.125 (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art.126 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

Art.127 (1) Personalul școlii nu va transmite reprezentanților presei informații privind școala dacă nu a fost abilitat în acest sens.

(2) Filmarea/ înregistrarea profesorilor/ elevilor la activitățile didactice și utilizarea acestora este interzisă.

Art.128 (1) În Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a Țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare. Fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște este interzisă organizarea sau rea/promovarea participării la jocuri de noroc.

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

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă și din laboratoare (casetele de lemn numerotate), setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

(3) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform prevederilor Regulamentului-cadru aprobat prin OME nr. 5724/2024, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște este interzisă comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.129 În Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște, se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art.130 (1). După aprobare, elevii vor atesta prin semnătură, că au luat la cunoștință conținutul prezentului regulament.

(2) În cursul primei ședințe cu părinții, dirigintele va aduce la cunoștința acestora prezentul regulament.

Art.131 Prezentul regulament intră în vigoare după avizarea în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

Art.132 Administratorul are obligația de a centraliza în fiecare dimineață constatările făcute de către personalul de serviciu la efectuarea curățeniei de seară și de a le comunica directorului școlii.

Art.133 Personalul de serviciu are obligația ca în timpul fiecărei ore de curs să curețe coridoarele și grupurile sanitare.

Art.134 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art.135 Anexele 1-6 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa 1 – Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență

Anexa 2- Atribuțiile Profesorului de serviciu

Anexa 3–Comisii constituite la nivelul Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște

Anexa 4 – Contractul Educațional

Anexa 5 - Model de muștrare scrisă a elevilor

Anexa 6 - Procedură acces în unitatea de învățământ

Art.136 Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și Cercetării sunt de drept nule.

Anexa 1

MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

Procedura de sesizare și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și a faptelor de violență

Art.1. La nivelul Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ. La depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acesteia, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care acestea sunt deținute.

Art.2. Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Liceului Teoretic „Petru Cercel” Târgoviște este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al Ministrului Educației nr. 6.235 din 6 septembrie 2023, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 856 din 22 septembrie 2023.

Art.3. În scopul prevenirii actelor de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod **anonim** personalul unității de învățământ prin următoarele modalități:

- prin intermediul unui formular Google, cod QR.
- prin e-mail la adresa unității, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.
- prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al liceului (**Sugestii, Reclamații, Sesizări fapte de violență, Sesizări, încălcări ale codului de etică**).

Art. 5. În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității de învățământ are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul unității de

învățămant folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității de învățămant îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității de învățămant nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

Art.6. La locul săvârșirii faptei, personalul unității de învățămant are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al unității de învățămant, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

Art. 7. Personalul unității de învățămant este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Art. 8. Personalul unității de învățămant este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență — autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Art.9 La nivelul unității se constituie Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar.

Art. 10 Directorul și personalul unității informează elevii care devin victime ale unei situații de violență și părinții acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor art. 65, alin 11 din Legea învățămantului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare și prevederilor HG nr. 1389/2022.

Art. 11 Managementul cazurilor ușoare și grave de violență între elevi și săvârșite în mediul școlar, sau săvârșite de personalul unității asupra elevilor se soluționează conform prevederilor procedurii aprobată prin ORDINUL nr. 6.235 din 6 septembrie 2023, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 856 din 22 septembrie 2023.

Art. 12 Intervenția în caz de suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar (situații de violență domestică, neglijare, trafic de persoane) se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra copilului sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului unității poate suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar. Este

recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.

- Profesorul diriginte informează directorul unității cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.
- În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane), directorul informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane etc.), directorul sesizează direct autoritățile competente.
- Directorul sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viața/securitatea copilului este pusă în pericol, directorul sesizează verbal și în regim de urgență serviciul unic de urgență 112. În situația în care există suspiciunea unei situații de trafic de minori, directorul notifică ANITP. Personalul unității colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția copilului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra copilului. Directorul are obligația de a se informa de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la evoluția cazului.

Art. 13 Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor, în urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanțe psihoactive se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- Suspiciunea este discutată, în mod discret, cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului unității. În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul unității apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul unității cu privire la suspiciunea de consum de substanțe. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori) și îi îndrumă să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali ai elevilor (potențial consumatori), directorul sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/DGASPC.
- Directorul unității sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la Biroul de siguranță școlară și la CPECA. Directorul desemnează un responsabil (de regulă, consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.

- Personalul unității colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și a nevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență.

Profesorul diriginte, consilierul școlar, managerul de caz desemnat de CPECA, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul unității.

- Personalul didactic numit de director informează managerul de caz desemnat de CPECA cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul unității pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistență. Măsurile de sprijin propuse de personalul unității sunt incluse în Planul de asistență coordonat de CPECA. Managerul de caz informează periodic, succint directorul privind serviciile și măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în Planul de asistență.
- Personalul unității, părinții, reprezentanții /DAS/DGASPC, CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.
- Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul unității.
- Directorul răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul unității.
- Profesorul diriginte, consilierul școlar, împreună cu managerul de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul unității. Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea tuturor obiectivelor stabilite în Planul de asistență, managerul de caz CPECA decide închiderea cazului.
- CPECA și directorul unității planifică și organizează minimum trei sesiuni de informare pe an școlar pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.

Directorul UIP transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către ISJ Dâmbovița. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea unității transmite către ISJ Dâmbovița un raport al acestor acțiuni.

Art. 14 În cazul săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar pentru situațiile:

- port sau folosire fără drept de obiecte periculoase;
 - furt;
 - desfășurarea jocurilor de noroc;
 - distrugerea obiectelor școlare;
 - alte infracțiuni săvârșite de elevi, cu excepția celor detaliate anterior
- se procedează astfel:

- Personalul unității, elevii și/sau părinții informează în regim de urgență directorul cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar, care informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați, în principal victimă/victime și/sau autor/autori, și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.
- Directorul sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției. Personalul unității colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul. Profesorul diriginte, consilierul școlar, convocați de directorul unității, cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului, în vederea stabilirii unor sancțiuni și a unor măsuri de sprijin și de prevenire pentru elevi, la nivelul unității.
- Directorul unității monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și a sancțiunilor stabilite pentru elevi. Personalul didactic și structurile de siguranță școlară se informează periodic cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul unității. Dacă este necesar, directorul solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul unității.
- Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul diriginte completează fișa de management al cazurilor de violență și o transmite CPEV. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, directorul unității propune profesorului diriginte, cu consultarea structurilor de siguranță școlară, închiderea cazului. În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

Anexa 2- ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu

1. Se prezintă în unitatea de învățământ cu minimum 15 minute înainte de începerea cursurilor;
2. Anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală și directorul unității, în cazul imposibilității efectuării serviciului pe școală, pentru a fi înlocuit.
3. Profesorul de serviciu ia măsuri operative pentru remedierea unor nereguli constatate, solicitând la nevoie, sprijinul conducerii unității;
4. Verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze, supraveghează elevii în timpul pauzelor, se deplasează pe holuri și în curtea școlii;
5. Se asigură că nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul unității de

- învățământ de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru suplinirea cadrelor care absentează;
6. Informează imediat conducerea unității despre situațiile deosebite ce apar și aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentelor școlare și normelor de conduită;
 7. În situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță directorul unității, dirigintele clasei și medicul școlar sau unitatea medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
 8. Interzice desfășurarea în unitatea de învățământ a unor activități nespecifice și nepermise de Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
 9. Se asigură că accesul în unitate al cadrelor didactice și elevilor se face conform procedurii privind Accesul elevilor și al personalului în incinta unității;
 10. Îndrumă, oferă relații și informații persoanelor străine care intră în unitate, conform procedurii privind Accesul persoanelor străine în unitate;
 11. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
 12. La încheierea serviciului, se asigură că dispozitivele electronice din cancelarie sunt oprite, întocmește procesul-verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului.

ANEXA 3

Comisii la nivelul Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște

1. Comisia pentru curriculum

Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului

în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri - cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

2. Comisia de evaluare și asigurare a calității

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității, conform următoarelor domenii: capacitatea instituțională, eficacitatea educațională, managementul calității;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;

d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

3. Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD)

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la

- nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
 - e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
 - f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
 - g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
 - h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare - învățare - evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
 - i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
 - j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
 - k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
 - l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
 - m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

4. Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
 - b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
 - c) organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;
 - d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în unitate și în afara unității;
 - e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților unității în colaborare cu administrația.
- a) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

- b) monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;
- c) prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- d) întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;
- e) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;
- f) elaborarea materialelor informative și de documentare pentru diriginți, profesori, laboranți, în activitatea de prevenire a incendiilor.

5. Comisia pentru controlul managerial intern

- a) implementează în cadrul unității standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, conform prevederilor OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b) elaborează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale unitatii, personalul și structura acestuia precum și alte reglementări și condiții specifice;
- c) supune aprobării directorului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) îndrumă compartimentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;
- f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern și planificării strategice în cadrul unității;
- g) evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul unității;
- h) elaborează, actualizează și avizează registrul riscurilor la nivelul unității;
- i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul unității;
- j) primește de la compartimente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an școlar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

- l) membrii Comisiei de monitorizare asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor acestei structuri;
- m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern și planificarea strategică;
- n) întocmește rapoarte în baza hotărârilor președintelui Comisiei de monitorizare;
- o) semnalează directorului situațiile de nerespectare a hotărârilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;
- p) centralizează, analizează, sintetizează și emite documente în domeniile de competență;
- q) duce la îndeplinire și transmite hotărârile Președintelui acesteia;
- r) înaintează directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul unității;
- s) propune Președintelui Comisiei de monitorizare participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- t) membrii Comisiei au obligația de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităților desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei;
- u) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor compartimentelor din structura organizatorică unității.

6. Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- a) prevenirea și combaterea violenței:
 - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
 - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

7. Colectivul de lucru privind monitorizarea frecvenței și a ritmicității notării (caracter temporar) :

Monitorizează pe interval de cursuri numărul de note acordate fiecărui elev, în concordanță cu numărul de ore/săptămână alocat fiecărei discipline de studiu.

Prezintă informări în cadrul consiliului profesoral.

Prezintă conducerii unității de învățământ un raport pe interval de cursuri privind notarea ritmică.

8. Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare:

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrascolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

9. Coordonator SNAC:

Încurajează implicarea elevilor, ca voluntari, în acțiuni desfășurate cu persoane aflate în dificultate;

Promovează incluziunea și implicarea persoanelor aflate în dificultate, prin angajarea tuturor celor interesați într-un program educațional de activitate ce promovează intens incluziunea socială;

Se preocupă pentru includerea persoanelor izolate din punct de vedere social în viața comunităților locale;

Urmărește dezvoltarea educațională a voluntarilor.

Inițiază de programe de Acțiune Comunitară între voluntarii din unitate pe de o parte și persoanele aflate în dificultate, pe de altă parte ;

Stimulează și dezvoltă abilitățile persoanelor cu nevoi speciale prin activități recreative, de imaginație și terapeutice, cum ar fi: artele plastice, arta dramatică, dansul, sportul, IT, muzica, abilitatea manuală - și prin petrecerea timpului liber cu alți elevi/adulți;

Încurajează elevii în sensul practicării voluntariatului, prin participarea lor la proiecte de Acțiune Comunitară.

10. Responsabil cu SNA

Atribuții cu privire la :

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

ALTE COMISII TEMPORARE

1. Comisie pentru revizuirea ROF, ROI, PDI, alte documente școlare :

Proiectele regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și Regulamentului de ordine interioară se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un responsabil.

Responsabilități:

- Analiza legislației în vigoare.
- Elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

2. Comisie pentru programe și proiecte educative EUROPENE (Erasmus)

- a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
- b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
- c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

- g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
- h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- i) participă la activități organizate de Inspectoratul Școlar/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
- j) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

3. Comisia de gestionare SIIIR

Atribuțiile membrilor comisiei sunt cele prevăzute în Capitolul III din Metodologia privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 4371/2017, astfel:

1. Activitățile specifice administrării conturilor de utilizator, a rolurilor și a șabloanelor de permisiuni din SIIIR sunt:
 - a) crearea și administrarea conturilor de utilizator:
 - (i) pentru conturile cu rol de informatician/persoană cu competențe în domeniul informatică din unitatea de învățământ, responsabilitatea revine administratorului SIIIR de la nivelul Inspectoratului Școlar;
 - (ii) pentru utilizatorii autorizați din cadrul unității de învățământ, responsabilitatea revine persoanei cu rol de informatician/cu competențe în domeniul informatică din unitatea de învățământ.
2. Persoana cu rol de secretar din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ, la termenele prevăzute, operează în SIIIR planul de școlarizare propus.
3. Activitățile și responsabilitățile specifice gestionării informațiilor referitoare la înscrierea în învățământul primar se corelează cu metodologia specifică de înscriere în învățământul primar.
4. Activitățile și responsabilitățile specifice gestionării informațiilor referitoare la înscrierea în învățământul preșcolar se corelează cu metodologia specifică de înscriere în învățământul preșcolar, elaborată anual de direcția de specialitate din Ministerului Educației.
5. Datele personale și valorile atributelor specifice ale elevilor, generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor la acestea, precum și informațiile privind transferurile în cursul anului școlar și situațiile școlare la sfârșit de an școlar sunt gestionate de persoana cu rol de secretar din cadrul comisiei din unitatea de învățământ. Perioadele și temenele limită pentru fiecare activitate privind operarea și actualizarea informațiilor de mai sus, sunt prevăzute în Calendarul activităților, anexă la prezenta procedură.
6. Înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a elevilor se operează în SIIIR la data aprobării acestora.
7. Situațiile statistice sunt generate/colectate de către persoana cu rol de secretar din cadrul comisiei din unitatea de învățământ. Persoana cu rol de administrator SIIIR din cadrul

Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar verifică finalizarea încărcării situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ și confirmă finalizarea.

8. Generarea/colectarea datelor necesare determinării costului standard per elev se face de către persoana cu rol de secretar, în colaborare cu persoana cu rol de administrator financiar din cadrul comisiei din unitatea de învățământ.

Persoana cu rol de responsabil rețea școlară — plan de școlarizare și/sau persoana cu rol de responsabil financiar-contabil din cadrul Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar verifică corectitudinea datelor încărcate la nivelul unității de învățământ, iar persoana cu rol de administrator SIIIR verifică finalizarea încărcării datelor necesare determinării costului standard per elev la nivelul unității de învățământ și confirmă finalizarea.

9. Colectarea și gestionarea datelor aferente resurselor materiale (datele referitoare la clădiri, săli, terenuri și mijloace de transport) se face de către persoana cu rol de administrator patrimoniu din cadrul comisiei din unitatea de învățământ.

Persoana cu rol de responsabil tehnic din cadrul Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar verifică încărcarea datelor aferente resurselor materiale.

10. Datele personale și valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și datele privind încadrarea/normarea personalului didactic, sunt gestionate de persoana cu rol de secretar din cadrul comisiei din unitatea de învățământ.

Persoana cu rol de responsabil resurse umane din cadrul Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar verifică încărcarea datelor aferente resurselor umane.

11. Colectarea și gestionarea datelor financiare se face de către persoana cu rol de administrator financiar din cadrul comisiei din unitatea de învățământ.

Persoana desemnată cu rol de responsabil financiar-contabil, membru al Comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar, coordonează activitatea de gestionare a datelor financiare și verifică datele operate.

12. Colectarea și gestionarea datelor privind activitățile extrașcolare se face de către persoana cu rol de responsabil cu activitățile extrașcolare din cadrul comisiei din unitatea de învățământ.

4 Comisia pentru mobilitate

Atribuții:

-verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prevăzute de etapele de mobilitate, inclusiv îndeplinirea tuturor condițiilor specifice pentru etapele de mobilitate:

- în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de Inspectoratul Școlar;
- în situația în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condițiile specifice și solicită același post didactic/catedră vacant(ă);

- o precum și în situația în care unitatea de învățământ nu a stabilit condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante și două sau mai multe cadre didactice solicită același post didactic/catedră vacant(ă),
- realizează ierarhizarea cadrelor didactice, conform prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar ;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice conform prevederilor Metodologiei privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

5 Comisia paritară

Atribuțiile, componența, organizarea și funcționarea comisiilor paritare sunt stabilite prin Regulamentul cadru - anexă la Contractul Colectiv de Munca 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar.

ANEXA 4

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr.....

Aprobat în CA din data de 16.07.2025

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. **Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște** cu sediul în Târgoviște, str. Lt. Pârvan Popescu, nr. 94, reprezentată prin director, doamna prof.dr. ODJO Elena
2. Doamna/domnul _____, părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficiar secundar,
3. _____, elev, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.**

IV. Obligațiile părților:

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște ;
- c) să se asigure că tot personalul Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației ;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOS în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar la Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure **ținuta decentă** a copilului/elevului în Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște conform ROF (**cămașă/ bluză de culoare albă, albastră sau neagră și fustă/ pantalon de culoare închisă**)

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută vestimentară decentă și adecvată, în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc. ;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.) ;

h) de a nu aduce sau difuza în Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spraiuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște ;

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în cadrul Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără acordul scris al părintelui/ tutorelui legal, respectiv înregistrarea datelor acestuia în registrul de acces al persoanelor străine, în prezența gardianului. În cazul elevilor majori, părăsirea unității școlare se face pe bază de semnătură a elevului cu înștiințarea părintelui sau tutorelui de către profesorul diriginte/ gardian/ director.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II,

capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durată unui nivel de învățământ sau până la pierderea calității de elev al Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște de către beneficiarul direct.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional.

Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.

Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

Art. 66 (1) Unitatea de învățământ preuniversitar poate decide, cu acordul majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori și a elevilor majori și salariaților unității de învățământ, cu privire la instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică care pot apărea în spațiul școlar.

Sunt de acord ☐ / Nu sunt de acord ☐ cu fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a copilului meu în timpul programului școlar, precum și cu stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.

Încheiat astăzi, ____ .07.2025, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul Teoretic " Petru Cercel" Târgoviște, Director, Prof.dr. Odjo Elena	Beneficiar indirect, _____	Am luat la cunoștință, Beneficiar direct, Elev _____

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Liceul Teoretic " Petru Cercel" Târgoviște, cu sediul în Târgoviște, str. Pârvan Popescu, nr. 94, având C.I.F. nr. 4279901, reprezentată de director prof. dr. ODJO Elena, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștință părintelui / reprezentantului legal al elevului/elevului _____, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a

Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.

5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,
Prof.dr. ODJO Elena

Subsemnatul/Subsemnata _____, în nume personal și în calitate de elev /părinte/reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și Prenume,
Semnătura,

Data,

Anexa 5

Model de muștrare scrisă a elevilor

LICEUL TEORETIC „PETRU CERCEL” TÂRGOVIȘTE

STR. PARVAN POPESCU, NR. 94, TARGOVISTE, DB.

Domnule/Doamnă.....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că
....., elev în clasa, la Liceul
Teoretic „Petru Cernel” Târgoviște, în data de, a fost sancționat conform
ROFUIP și Statutului elevului cu muștrare scrisă în Consiliul clasei pentru următoarele
abateri disciplinare:.....
.....

Director,

Diriginte,

Părinte/tutore legal,

Anexa 6

Procedură de acces în Liceul Teoretic "Petru Cercel" Târgoviște

