LICEUL ECONOMIC NR. 1

Str. Izvorul Crişului nr. 4 / Șos. Vitan-Bârzești nr. 11, Sector 4, Bucureşti,
Tel: 0371 417419
E-mail: liceuleconomic1@s4.ismb.ro

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL LICEULUI ECONOMIC Nr.1

BUCUREȘTI

AN ŞCOLAR 2026 - 2027

Dezbatut si avizat de Consiliul Profesoral:

Aprobat de Consiliul de Administraţie:

Nr. înregistrare:

CUPRINS

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE 3
CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE 3
CAPITOLUL II PRINCIPII DE ORGANIZARE ŞI FINALITĂŢILE ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR 4
TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 4
CAPITOLUL I REŢEAUA ŞCOLARĂ 4
CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR 5
CAPITOLUL III ŞCOLARIZAREA LA DOMICILIU 7
CAPITOLUL IV FORMAŢIUNILE DE STUDIU 10
TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 11
CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE 11
CAPITOLUL II CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE 11
CAPITOLUL III DIRECTORUL 12
CAPITOLUL IV TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANGERIALE 17
TITLUL IV PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 18
CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE 18
CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC 18
CAPITOLUL III PERSONALUL NEDIDACTIC 19
CAPITOLUL IV- EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT 19
TITLUL V- ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE 19
CAPITOLUL I ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 19
TITLUL VI- STRUCUTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC 28
CAPITOLUL I COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ……. 28
CAPITOLUL II COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL……... 30
CAPITOLUL III COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV…… 31
CAPITOLUL IV BIBLIOTECA ŞCOLARĂ SAU CENTRUL DE DOCUMENTARE ŞI INFORMARE…… 32
TITLUL VII ELEVII -BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR CAPITOLUL I EXERCITAREA CALITĂŢII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAŢIEI 33
CAPITOLUL II DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI 34
CAPITOLUL III ÎNDATORIRILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI 37
CAPITOLUL IV INTERDICŢII 39
CAPITOLUL V RECOMPENSAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI 41
CAPITOLUL VI CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR 41
CAPITOLUL VII SANCŢIUNILE APLICATE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI 42
CAPITOLUL VIII EVALUAREA ELEVILOR 44
CAPITOLUL IX ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE 45
CAPITOLUL X TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI 47
TITLUL VIII PĂRINŢII 48
TITLUL IX PREVEDERI GENERALE PENTRU ASIGURAREA BUNULUI MERS AL ACTIVITĂŢII ÎN ŞCOALĂ 50
TITLUL X DISPOZITII FINALE 53
ANEXA 1 54

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE

ART. 1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023, Legea educaţiei naţionale, publicată în Monitorul oficial nr. 613 , în conformitate cu prevederile Legii fiscal-bugetare nr. 141/2025, cu prevederile Statutului elevilor, aprobat prin OM 5707/01.08.2024, cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3194/2026 privind structura anului școlar 2026-2027, cu prevederile OME 5.726/06.08.2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, actualizat prin ordinul nr. 6055/2025.

ART. 2 (1)Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, conține reglementări cu caracter general , precum și reglementări specific unității de învățământ, in conformitate cu prevederile legale în vigoare .

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învaţământ a fost elaborat de către un colectiv de lucru ,coordonat de un cadru didactic , numit prin hotărârea consiliului de administrație.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ a fost supus, spre dezbatere, in consiliul reprezentativ a1 părinților, în consiliul şcolar al elevilor şi in consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(4)Proiectul regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ, precum şi modlficările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, in consiliul reprezentativ a1 părinților, în consiliul şcolar a1 elevilor şi in consiliul profesoral, la care participã cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5)După aprobare, regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățámànt a fost înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoştința personalului unității de învățămãnt, a părinților şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcționare a unltății de învățământ se afişează la avizier şi, pe site-u1 unității de învățământ. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor şi părinților regulamentul de organizare şi funcțlonare, la începutul anului şcolar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali şi elevii majori işi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ.

(6) Regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, in termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de căte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ se depun in scris şi se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcționare a unității de invățământ constituie abatere şi se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern a1 unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi in contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri in unltatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II PRINCIPII DE ORGANIZARE ŞI FINALITĂŢILE ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

ART. 3 (1) Acest regulament se aplică în incinta liceului şi în spaţiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, parinţi (tutore), personal didactic auxiliar, personal administrativ/nedidactic, precum şi pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intra sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare , promovânt participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor , printr-o comunicare periodică , adecvată a acestora , în conformitate cu Legea educației naționale 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum şi cu Legea fiscal-bugetară nr. 141/2025.

ART.4 Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase , în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcţionarea oricăror formațiuni politice sau religioase , 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 , integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I REŢEAUA ŞCOLARĂ

ART. 5 Unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate fac parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

ART.6

(1) În sistemul naţional de învăţământ, unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului ;
e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi Cercetării, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;

f) domeniu web.

(3) Fiecare unitate de învăţământ cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

ART. 7. (1) Anul şcolar începe la ***1 septembrie*** şi se încheie la ***31 august*** din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al Ministrului Educaţiei și Cercetării.
(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
a) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general/al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării;
b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;
c) la nivel regional sau naţional, prin ordin al Ministrului Educaţiei și Cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județea/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.
(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(6) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.
(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educaţiei şi Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ART. 8

(1) Ca urmare a Hotărârii Consiliului de Administrație a Inspectoratului Școlar al Municipiului București din data de 27.08.2025 emisă în baza Hotărârii nr. 11/14.08.2025 a Consiliului ARACIP, Liceul Economic Nr. 1 preia ca unitate absorbantă Liceul Tehnologic Dacia ca structură școlară arondată fără personalitate juridică .

(2) În unitatea de învăţământ, LICEUL ECONOMIC NR. 1, cursurile se vor organiza atât în forma de învăţământ cu frecvenţă în program de zi (în noul sediu al Liceului Economic nr. 1) cât şi seral și frecvență redusă. (în sediul din Şos. Vitan Bârzeşti nr. 11).
(3) Forma de învăţământ cu frecvenţă va fi organizată în program de zi, clasele se constituie în funcţie de oferta educaţionala, de limbile moderne studiate si de opţiunile elevilor.
(4) Activitatea şcolara se desfasoara zilnic (luni – vineri) in intervalul orar (sediul din Șoseaua Vitan-Bârzești nr.11):

07.20 – 13.40 clasele XI -XII

13.45 – 20.05 clasele IX- X

Activitatea şcolara se desfasoara zilnic (luni – duminică) in intervalul orar (unitatea subordonată)

08.00 – 14.00 clasele de zi (luni-vineri)

14.00 – 19.00 clasele, învățământ profesional (luni-vineri)

16:30-22:00 clasele de seral (luni-vineri)

Sâmbătă și duminică: frecvența redusă

(5) Durata orei de curs este de ***50 minute,*** iar pauza este de ***5 minute***. *Pentru clasele din învăţământul liceal, profesional şi din învăţământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.*

(6) În situaţii speciale şi pe o perioada determinata durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate la propunerea directorului, prin hotarârea CA.

ART. 9 (1) Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al Ministrului Educaţiei şi Cercetării.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administraţie, privind resursele existente (umane, financiare şi materiale) din unitatea de învăţământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaţionale pentru programul "Şcoala după şcoală", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării. Programul "Şcoala după şcoală" se organizează prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar.

CAPITOLUL III ŞCOLARIZAREA LA DOMICILIU

ART. 10

(1) În Liceul Economic nr. 1, se organizeazează învăţământ la domiciliu în conformitate cu ORDINUL Nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind şcolarizarea la domiciliu, respectiv înfiinţarea de grupe/clase în spitale.

(2) Beneficiază de şcolarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, copiii/elevii/tinerii nedeplasabili, cu boli cronice, cu sau fără alte deficienţe asociate, şi elevii aflaţi în stare de convalescenţă de lungă durată, după afecţiuni/traumatisme care au necesitat sau nu intervenţii chirurgicale, tratamente spitaliceşti etc.

(3) Categoriile de deficienţe (afectări) pentru care se va avea în vedere şcolarizarea la domiciliu, structurate tipologic conform Ordinului ministrului sănătăţii şi familiei şi al secretarului de stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Copilului şi Adopţie nr. 725/12.709/2002 privind criteriile pe baza cărora se stabileşte gradul de handicap pentru copii şi se aplică măsurile de protecţie specială a acestora, cu modificările şi completările ulterioare, sunt următoarele:

a) afectări (deficienţe) ale sistemului nervos şi funcţiilor mentale globale;
b) afectări ale structurilor şi funcţiilor senzoriale;
c) afectări ale structurii laringelui şi funcţiilor sale;
d) afectări ale structurii şi funcţiilor sistemelor cardiovascular, respirator şi imunitar;
e) afectări ale structurii şi funcţiilor sistemelor digestiv, metabolic şi endocrin;
f) afectări ale structurii şi funcţiilor aparatului urinar;
g) afectări ale structurii şi funcţiilor aparatului locomotor şi corespunzătoare mişcării şi ale muşchilor;
h) afectări ale structurii pielii, anexelor şi funcţiilor tegumentului;
i) afectări legate de boala canceroasă;
j) afectări multiple ale organismului legate de boli genetice invalidante;
k) afectări ale organismului legate de transplantul de organe.

(4) Evaluarea dosarului care conţine documentele referitoare la starea de sănătate a copiilor/elevilor/tinerilor în vederea şcolarizării la domiciliu se realizează la cererea părinţilor/tutorelui legal instituit, de către Serviciul de evaluare şi orientare şcolară şi profesională, denumit în continuare SEOSP, din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, denumite în continuare C.M.B.R.A.E., care va conţine:

a) cerere-tip pentru evaluare complexă şi orientare şcolară şi profesională;
b) documente de identitate (copie a certificatului de naştere al copilului/elevului/tânărului sau a actului de identitate; copia buletinului de identitate/cărţii de identitate al/a părinţilor/tutorelui legal instituit; copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este tutorele legal instituit al copilului/elevului/tânărului, după caz);
c) dosar medical, conţinând: certificat/raport medical, cu recomandare explicită pentru şcolarizarea la domiciliu, eliberat de un medic de specialitate, conform legislaţiei în vigoare; fişa medicală sintetică;
d) fişa de evaluare psihologică, după caz;
e) dosar educaţional, cuprinzând rezultatele evaluărilor precedente, respectiv copie a foii matricole a elevului, fişa psihopedagogică, portofoliu, acolo unde este cazul;
f) raportul de anchetă socială, după caz;
g) copie a ultimului certificat de orientare şcolară şi profesională, la reorientare.

Părintele/Tutorele legal instituit depune cererea semnată, împreună cu documentele menţionate la alin. (4), la SEOSP. Cererea se înregistrează numai în condiţiile în care sunt anexate toate documentele menţionate la alin. (4).

(5) În urma evaluării dosarului, C.M.B.R.A.E. eliberează certificatul de orientare şcolară şi profesională, în care se va specifica tipul unităţii de învăţământ care va organiza şcolarizarea la domiciliu (şcoală de masă sau şcoală specială).

(6) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal instituit, la Liceul Economic nr. 1, în limita planului de şcolarizare aprobat.

(7) Liceul Economic nr. 1organizează şcolarizarea copilului/elevului/tânărului la domiciliu elaborează şi supune spre aprobare inspectoratului şcolar judeţean/Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, denumit în continuare I.S.M.B., planul educaţional individualizat (P.E.I.) şi propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu.

(8) Monitorizarea cursurilor desfăşurate pe perioada de şcolarizare la domiciliu revine în totalitate Liceului Economic nr. 1.

(9) Reevaluarea gradului de handicap şi a orientării şcolare şi profesionale a copiilor se face cu 30 de zile înainte de expirarea certificatului de orientare şcolară şi profesională sau, după caz, la cererea părintelui/tutorelui legal instituit.

(10) Elevii şcolarizaţi la domiciliu studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelului lor de studii.

(11) Copiii şcolarizaţi la domiciliu beneficiază de planuri educaţionale individualizate elaborate pe baza programelor şcolare adaptate de către cadrele didactice de specialitate din unitatea de învăţământ organizatoare a şcolarizării la domiciliu, aprobate de I.S.M.B.

(12) Durata orei de curs este de 45 de minute.

(13) Numărul maxim de ore/săptămână este de 4 ore pentru învăţământul primar, 6 ore pentru învăţământul gimnazial şi de 8 ore pentru învăţământul liceal.

(14) Categoriile de personal încadrat pentru activitatea de predare în programul de şcolarizare la domiciliu sunt următoarele:

a) profesor de specialitate pentru învăţământul liceal;

b) profesor itinerant şi de sprijin pentru învăţământul liceal.

(16) În învăţământul liceal sunt încadrate, în total, 8 ore/săptămână/elev, repartizate pentru toate ariile curriculare, în regim de plata cu ora.

(17) În învăţământul liceal sunt încadrate, în total, 6 ore/săptămână/elev, pentru profesorii itineranţi şi de sprijin, cuprinse în norma didactică de predare-învăţare-evaluare sau în regim de plata cu ora.

(18) În situaţia în care Comisia de orientare şcolară şi profesională (COSP) din cadrul C.M.B.R.A.E., în urma evaluării dosarului copilului/elevului/tânărului, nu recomandă, prin certificatul de orientare şcolară şi profesională, servicii de sprijin, orele alocate conform prezentei metodologii cadrelor didactice itinerante şi de sprijin pot fi atribuite cadrelor didactice de specialitate.

(19) În funcţie de situaţia medicală a elevului, dovedită prin documente medicale, la recomandarea SEOSP din cadrul C.M.B.R.A.E., menţionată în Certificatul de orientare şcolară şi profesională, se pot norma câte două ore/săptămână pentru terapii specifice (psiholog, kinetoterapeut, psihopedagog, logoped), conform certificatului de încadrare în grad de handicap şi/sau de orientare şcolară.

(20) În realizarea procesului educativ la domiciliu pot fi implicate şi alte persoane (elevi, studenţi etc.), pe bază de voluntariat, pentru activităţi educative complementare şi de socializare.

(21) I.S.M.B. monitorizează procesul instructiv-educativ, recuperatoriu şi de integrare a elevilor, aprobă şi monitorizează încadrarea cu personal didactic a unităţilor de învăţământ care asigură şcolarizarea la domiciliu şi comunică hotărârea unităţii de învăţământ rezidenţiale în vederea asigurării personalului didactic şi a organizării procesului educativ.

(22) Liceul Economic nr. 1 înscrie elevii în registrul matricol, corespunzător clasei specificate în certificatul de orientare profesională eliberat de COSP din cadrul C.M.B.R.A.E., cu menţiunea "Şcolarizat la

domiciliu", şi asigură încadrarea corespunzătoare pentru organizarea procesului educativ la domiciliu şi aplicarea planului educaţional individualizat.

(23) Fiecare elev şcolarizat la domiciliu va fi cuprins în catalogul clasei corespunzătoare nivelului său de studii, făcându-se specificarea la menţiuni: "Şcolarizat la domiciliu", conform Certificatului de orientare şcolară şi profesională nr. .....

(24) Registrul matricol se completează pe baza rezultatelor consemnate în catalog.

(25) Consiliul de administraţie al Liceului Economic nr. 1 va emite decizia pentru numirea cadrului/cadrelor didactic/didactice ce va/vor asigura şcolarizarea la domiciliu pe perioada specificată în Certificatului de orientare şcolară şi profesională.

(26) Efectuarea orelor de curs se justifică prin consemnarea în condica de prezenţă a Liceului Economic nr. 1, conform unei diagrame de prezenţă cu semnătura părintelui.

(27) Anual, între I.S.M.B., C.M.B.R.A.E. şi Liceul Economic nr. 1 se vor încheia protocoale de colaborare pentru fiecare elev aflat în această situaţie.

(28) Protocoalele de colaborare vor cuprinde obiectivul, atribuţiile factorilor implicaţi în şcolarizarea la domiciliu şi proceduri clare de comunicare.

(29) Procedura specifica de acces a facilitatorilor se regaseste in prezentul regulament, in Anexe.

CAPITOLUL IV FORMAŢIUNILE DE STUDIU

ART. 11
(1) În unităţile de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.
(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, unităţile de învăţământ pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. În această situaţie, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
(3)Ministerul stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.
(4) În situaţii temeinic motivate, în unităţile de învăţământ liceal şi profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unităţile de învăţământ care şcolarizează elevi în învăţământ profesional şi tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.
(5) Clasele menţionate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar şi aprobarea ministerului.
(6) La disciplinele comune pentru toţi elevii claselor menţionate la alin. (5), activitatea se desfăşoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfăşoară pe grupe.

(7) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.
ART.12
(1) La înscrierea în învăţământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.
(3) În unităţile de învăţământ în care constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităţilor de învăţământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.
(4) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor sau a elevilor majori, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
(5) În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea unităţii de învăţământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în

bugetul unităţii de învăţământ.

TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE

ART. 13

(1) Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică - LICEUL ECONOMIC NR.1, este condusă de consiliul de administraţie, de director şi, de doi directori adjuncţi.
(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, sucursalele asociaţiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic, inclusiv dual şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

ART. 14

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

ART. 15

a) Consiliul de administraţie este organ de conducere al Liceului Economic nr 1 si este format din 11 membrii : directorul și directorul adjunct, 2 cadre didactice, un reprezentant al Primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților si un elev major.
b) Consiliul de administraţie este format potrivit Legii nr. 198/2023, Legea educaţiei naţionale, din 7, 9 sau 11 membri.

Consiliul de administraţie se organizeaza şi funcţioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unitaţile de învaţamânt, aprobata prin Legea Educației 198/2023 și OMEC 4619/22.09.2014, modificata prin OMEN nr.3160/1.02.2017
c) Directorul Liceului Economic nr 1 este preşedintele consiliului de administraţie.
d) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ, cu statut de observatori.
e)Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ la toate şedinţele consiliului de administraţie. Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. în cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.
f) La şedinţele consiliului de administraţie de la Liceul Economic nr. 1, în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.
g) Reprezentantul elevilor din liceu şi din învăţământul postliceal participă la toate şedinţele consiliului de administraţie, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere

a elevului reprezentant în consiliul de administraţie al unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

CAPITOLUL III DIRECTORUL

ART. 16 Numirea cadrelor de conducere (Director, Director Adjunct) din unitatea şcolara se face conform Legii nr. 198/2023, Legea educaţiei naţionale.
a) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale și cercetării științifice.

b) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ- teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învăţământ.

c) Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.
d) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general.
e)Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
ART. 17 În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are urmatoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al Liceului Economic nr 1 şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;
d) semnează parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
e) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar al Municipiului Bucureşti.

ART. 18 În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are urmatoarele atribuţii:
a) propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară,
b) face demersuri de atragere de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
c) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

ART. 19 În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are urmatoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului.

ART. 20 Alte atribuţii ale directorului Liceului Economic nr 1:
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune

spre aprobare consiliului de administraţie;
c)numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
d) stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
e) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
f) elaboreaza proiectul schemei de încadrare cu personal didactic de predare, perecum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune spre aprobare consiliului de Administraţie;
g) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic; atribuţiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
h) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al Liceului Economic
Nr. 1;
i) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
k) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru
l) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
m) răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;
n) întocmeste împreuna cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/jandarmerie, planul de paza al prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza si circulatia în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord si va fi afisat numarul de telefon al organelor de politie/jandarmerie la care personalul de paza, profesorul de serviciu, personalul scolii, elevii sau conducerea scolii pot suna în situatia unor incidente violente, sau în cazul intrarii în unitatea de învatamânt a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv, ori intentia de a deranja ordinea si disciplina în scoala;
o) stabileste atributiile profesorilor de serviciu si ale celorlalte persoane din unitate în legatura cu supravegherea elevilor si însotirea dupa caz, a persoanelor straine, mentinerea ordinei si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de învatamânt, relatiile cu personalul de paza, pentru preîntâmpinarea si semnalarea oricarui caz de patrundere ilicita în incinta scolii;
p) stabileste orarul scolar, programul de audiente, precum si regulile de acces si comportare în scoala si le afiseaza la punctul de control;
q) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ ;
r) informeaza elevii si parintii/reprezentantii legali ai acestora despre reglementarile interne referitoare la accesul în Liceul Economic nr 1;
s) informeaza, în regim de urgenta, organele de politie/jandarmi si ISMB/IS4 asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane în scoala sau în imediata apropiere a acesteia;

t) supune spre aprobare Asociatiei de Parinti si Profesori Liceul Economic nr.1 o lista de prioritaţi care vizeaza conservarea patrimoniului, completarea şi modernizarea bazei

materiale si sportive, reparaţii, îmbogaţirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanţe şcolare, precum şi a celor cu situaţie materiala precara, apelând la fondurile gestionate de aceasta.

u) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

DIRECTORUL ADJUNCT

ART. 21
a) Funcţia de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional.
b) Directorul adjunct al Liceului Economic nr. 1 îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional încheiat cu directorul unităţii de învăţământ şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
c) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.
d)Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Liceului Economic nr.1.

CATEDRELE / COMISIILE METODICE

ART. 22 a) În Liceul Economic nr 1, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
b) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
ART.23 Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice de la Liceul Economic nr. 1 sunt următoarele:
a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;
b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor;
d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;
f) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
h) planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;
i) organizează, în funcţie de situaţia concretă din unitatea de învăţământ, activităţi de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;
j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
k) implementează standardele de calitate specifice;
l) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice.

ART. 24

(1) Atribuţiile responsabilului de catedră/comisie metodică de la Liceul Economic nr. 1 sunt următoarele:

1. organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale,

după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmeşte şi completează dosarul catedrei);
2. stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de şef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;
3. evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
4. propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
5. participă la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate de Liceul Economic nr. 1
6. efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea şefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ.
(2) În Liceul Economic nr. 1 funcţionează următoarele catedre metodice:

NR. CRT	ARII CURRICULARE	COMISII/CATEDRE METODICE
1	LIMBA SI COMUNICARE	LIMBA ŞI LITERATURA ROMÂNĂ LIMBI MODERNE
2	MATEMATICA ŞI STIINTE	MATEMATICA CHIMIE, FIZICA, BIOLOGIE
3	OM ŞI SOCIETATE	GEOGRAFIE, ISTORIE RELIGIE ŞI SOCIO-UMANE
4	EDUCAŢIE FIZICĂ ŞI ARTE	EDUCAŢIE FIZICĂ
5	TEHNOLOGII	ECONOMIC ADMINISTRATIV POŞTĂ COMERŢ TURISM ŞI ALIMENTAŢIE PUBLICĂ INFORMATICĂ

(3) La nivelul Liceului Economic nr. 1 funcţionează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent 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.

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.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite la nivelul Liceului Economic nr. 1, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ şi își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(5) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional:

• Comisia paritară
• Comisia CES
• Comisia de inventariere
• Comisia pentru parteneriat local
• Comisia pentru serviciu pe şcoală, profesori
• Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate
• Comisia de încadrare
• Comisia pentru verificarea documentelor şcolare
• Comisia pentru notare ritmica
• Comisia pentru întocmirea orarului şcolii
• Comisia burselor sociale (merit, studiu, orfani, medicale, venituri mici, Bani de liceu)
• Comisia de consiliere şi orientare vocaţională
• Comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor
• Comisia pentru programe şi proiecte educative
• Comisia pentru promovarea imaginii şcolii
• Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare
• Comisia de coordonare şi monitorizare a pregătirii examenelor de corigenţe şi diferenţe
• Comisia de pregătire a elevilor şi organizare a examenului de certificare a competenţelor profesionale
• Comisia de coordonare şi monitorizarea pregătirii elevilor pentru susţinerea examenului de bacalaureat
• Comisia pentru consiliere, orientare şi activităţi extraşcolare
• Comisia pentru elaborarea regulamentului de ordine interioară
• Comisia pentru programe de susţinere educaţională

• Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii
• Comisia pentru frecvenţă, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar
• Comisia de gestionare SIIR
• Comisia de educaţie pentru viaţă a elevilor
• Comisia pentru salarizare

• Comsia internă de evaluare continuă (pentru învăţământul special şi integrat)
• Comisia pentru management artistic
• Comisia de recepţie bunuri
• Comisia de cercetare disciplinară
• Comisia pentru recensământul populaţiei şcolare
• Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii
• Comisia pentru cultivarea respectului pentru natura şi mediu înconjurător, social şi cultural al valorii umane
• Comisia metodică a diriginților
Fiecare comisie are un responsabil. Periodic, comisiile pe probleme îşi prezintă activitatea în Consiliul de administraţie sau în Consiliul profesoral.

CAPITOLUL IV TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANGERIALE

ART. 25 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel :

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

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. 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.

Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz. Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

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

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ. Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public. Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3—5 ani.

Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART.26 a) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic. (b) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal. (c) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC

ART. 27 a) Personalul didactic din Liceul Economic nr. 1 are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.
b) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

c) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
d) Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.
e) În Liceul Economic nr 1 se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au cele mai puţine ore de curs.
f) Profesorul are obligatia sa semneze zilnic Condica de prezenţa.

CAPITOLUL III PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 28 a) Personalul nedidactic din Liceul Economic nr .1 îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.
b)Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Liceul Economic nr. 1 sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
c)Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
d) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
e) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL IV- EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 29 a) Evaluarea personalului didactic de la Liceul Economic nr. 1 se face conform legislaţiei în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
b) Evaluarea personalului nedidactic de la Liceul Economic nr. 1 se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.
c)Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V- ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CONSILIUL PROFESORAL

ART. 30 a) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică de la Liceul Economic nr. 1. Preşedintele consiliului profesoral este directorul Liceului Economic nr. 1.
a) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
b) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
c) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cu norma de bază în Liceul Economic nr. 1.
d) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în Liceul Economic nr. 1 şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru elevi si părinţi. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

e)Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
f)La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.
g)La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
h) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul Liceului Economic nr. 1 semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
i) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
ART. 31 Consiliul profesoral de la a Liceul Economic nr. 1 are următoarele atribuţii:
a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea actului didactic din Liceul Economic nr. 1;
b) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale consiliului de administraţie;
c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al Liceului Economic nr. 1 ;
d) aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare profesor diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
e) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
f) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
g) validează notele la purtare mai mici de 7;
h) avizează proiectul planului de şcolarizare;
i) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al Liceului Economic nr. 1 în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică şi de predare, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
k) propune consiliului de administraţie programele de formare şi dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
l) dezbate, la solicitarea Ministerului, a inspectoratului municipiului Bucureşti sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite inspectoratului şcolar al municipiului Bucureşti propuneri de modificare sau de completare;
m) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ; propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii ;
Participarea la Consiliul profesoral este obligatorie;
Absenţele repetate şi nemotivate de la Consiliul profesoral se consideră abatere disciplinară şi se

sancţionează potrivit prevederilor Legii 198/2023;
Şedinţele Consiliului profesoral se desfăşoară după reguli democratice, în mod civilizat, având în vedere toleranţa în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din şedinţă a celui care nu respectă principiile sau suspendarea şedinţei la iniţiativa celui care o conduce.
ART. 32 Documentele consiliului profesoral sunt:
• tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
• convocatoare ale consiliului profesoral;
• registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor- verbale
CONSILIUL CLASEI
ART. 33 a) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, şi din reprezentantul elevilor clasei respective.
Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
b) Consiliul clasei analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev; El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
ART. 34 Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase din Liceul Economic nr. 1, având următoarele obiective :
(a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor ;
(b) evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor din Liceul Economic nr. 1;

(c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
(d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
(e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare.

ART. 35 Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
(a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev;
(b) stabileşte măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
(c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară, şi propune consiliului profesoral al Liceului Economic nr. 1 validarea mediilor mai mici decât 7,00;
(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
(e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
(f) propune profesorului diriginte, din proprie iniţiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

(g) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 36

a) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.
b) Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale.
c) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

ART. 37 Documentele consiliului clasei sunt:
-tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
-convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
-registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

PROFESORUL DE SERVICIU

ART. 38 Profesorul de serviciu de la Liceul Economic nr. 1 răspunde în faţa conducerii şcolii de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului afişat în cancelarie de Comisia de orar şi serviciu pe şcoală.
a) Profesorul de serviciu răspunde, împreună cu paznicii, îngrijitoarele de palier, de integritatea fizică şi morală a elevilor prezenţi în liceu. În incinta liceului se bazează pentru asigurarea ordinei şi disciplinei pe serviciul de protecţie şi pază din şcoală.

b) Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu.
c) În cazul imposibilităţii efectuării serviciului , va anunţa responsabilul cu serviciul pe şcoală în timp util, pentru a fi posibilă înlocuirea.
d) Prezentarea la serviciu se va face cu 15 minute înainte de începerea schimbului respectiv; serviciul se încheie după ultima oră de curs, asigurându-se evacuarea elevilor.
e) Profesorul de serviciu va efectua controlul intrării elevilor şi profesorilor la ore.

f) Profesorul de serviciu are obligaţia de a semnala directorului de serviciu necesitatea acoperirii orelor în cazul absenţei unui profesor.

g) Profesorul de serviciu are obligaţia de a semnala prompt faptele care deranjează procesul de învăţământ, pun în pericol securitatea elevilor, a cadrelor didactice sau care pot declanşa incendii.

h) Profesorul de serviciu din schimbul de dimineaţă nu poate părăsi şcoala înainte de sosirea schimbului, iar cel de după amiază nu poate părăsi şcoala până nu verifică existenţa tuturor cataloagelor şi închiderea acestora în fişet.

i) Întreaga activitate a profesorului de serviciu va fi consemnată în condica de procese verbale.
j) Neprezentarea neanunţată la serviciu şi nerespectarea obligaţiilor ce revin prin prezentul regulament constituie abateri ale cadrelor didactice.

k) Profesorul de serviciu are obligaţia de a verifica ţinuta elevilor şi de a consemna abaterile în condica de procese verbale.

PROFESORUL DIRIGINTE

ART. 39 a) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul Liceului Economic nr. 1, în baza

hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.
b) La numirea diriginţilor se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui ciclu de învăţământ.
c) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fişa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

d) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, semestrial şi anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituţională şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.

e) Pentru activităţile educative profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă şcolară şi extraşcolară din unitate.

f) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unităţii de învăţământ, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.

g) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activităţile cuprind:
-teme pe baza programelor şcolare pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare” în vigoare şi în concordanţă cu specificul vârstei şi cu interesele sau solicitările elevilor;
-teme privind educaţia sanitară, rutieră, educaţie civică, educaţia şi pregătirea antiinfracţională a elevilor, protecţia civilă, educaţia antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educaţiei Nationale, în colaborare cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

h) Dirigintele desfăşoară activităţi educative extraşcolare, activităţi pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

i) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi.
j) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfăşurate de diriginte în afara orelor de curs. Dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii liceului. Intervalul orar este anunţat elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului liceului, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

k) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a

dirigintelui, poate participa și elevul.

l) Profesorul diriginte de la Liceul Economic nr. 1 are următoarele atribuţii:
a) organizează şi coordonează:
-activitatea colectivului de elevi;
-activitatea consiliului clasei;
-şedinţele cu părinţii, semestrial şi ori de câte ori este cazul;
-acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
-activităţi educative şi de consiliere;
-activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia;
b) monitorizează:
-situaţia la învăţătură a elevilor;
-frecvenţa la ore a elevilor;

-participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
-comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;
-participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
-nivelul de satisfacţie al elevilor şi părinţilor acestora faţă de calitatea actului instructiv-educativ;
c) colaborează cu:
-consilierul educativ şi cu profesorii clasei pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
-cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
-conducerea şcolii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
-comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii/reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
-compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
-persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar pentru gestionarea sistemului de Informaţii Integrat al învăţământului din Romania (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
d) informează:
-elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale Regulamentului intern al şcolii;
-elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
-părinţii/reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore;
informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, în ora destinată acestui scop, ori de câte ori este nevoie; consemnează în Caietul dirigintelui prezenţa nominală, lunară, pe bază de semnătură a părintelui/reprezentantului legal la şcoală în vederea cunoaşterii evoluţiei elevului.
-părinţii/reprezentanţii legali în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris;
-familiile elevilor, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
-îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

l) Profesorul diriginte de la Liceul Economic nr .1 are următoarele responsabilităţi:
- răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţii/reprezentanţii legali şi consiliul clasei;
-completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, de regulamentele interne ale unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetele de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;
- propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează şi urmăreşte/monitorizează
completarea portofoliului educaţional al elevilor;
- întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare al clasei;
- la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, dirigintele si profesorul consilier şcolar şi emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;
- elaborează portofoliul dirigintelui.

CONSILIERUL ŞCOLAR

ART. 40 a) Activitatea cabinetului de asistenţă psihopedagogică se desfăşoară conform regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrelor şi a Cabinetelor de Asistenţă Psihopedagogică.
b) Cabinetul de asistenţă psihopedagogică de la Liceul Economic nr. 1 asigură în permanenţă informarea, cunoaşterea şi consilierea psihopedagogică a elevilor, prin consultaţii individuale şi colective, acţiuni de îndrumare a părinţilor şi de colaborare cu comunităţile locale, în scopul orientării şcolare, profesionale şi a carierei elevilor.
Consilierul şcolar are următoarele atribuţii:
a) Sprijină activitatea metodică a profesorilor şi diriginţilor în activitatea de educare a colectivului de elevi, precum şi rezolvarea unor probleme colective sau individuale.
b) Colaborează direct cu elevii, acordând consultaţii individuale după un program stabilit.
c) Asigură prevenirea sau diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice.
d) Propune şi organizează programe de orientare şcolară, profesională şi a carierei elevilor în colaborare cu coordonatorul de proiecte si programe educative şcolare si extraşcolare.
e) Asigură servicii de consiliere şi cursuri cu părinţii.
f) Se ocupă de orientarea şcolară şi profesională a elevilor, realizând ore în echipă cu profesorii diriginţi, întâlniri organizate cu elevii claselor a XII-a, cu părinţii acestora, consultaţii individuale, procurarea şi popularizarea de materiale.

CONSILIERUL EDUCATIV

ART. 41 a) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.
b) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare de la Liceul Economic nr. 1 coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor, cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

c) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei Naţionale privind educaţia formală şi non-formală.
d) Directorul Liceului Economic nr. 1 stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare de la Liceul Economic nr. 1 are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din liceu;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
c) elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratele şcolare şi Ministerul Educaţiei Naţionale, în urma consultării părinţilor şi a elevilor.

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unităţii de învăţământ, situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;

g) prezintă directorului unităţii de învăţământ rapoarte privind activitatea educativă de la Liceul Economic nr. 1 şi rezultatele acesteia;

h) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în Liceul Economic nr. 1;

i) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
j) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul Liceului Economic nr. 1;
1) îndrumă, controlează şi evaluează activitatea educativă nonformală din internatele şcolare;
m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în ţară şi străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.

PERSONALUL DE PAZĂ

ART. 42 La Liceul Economic nr. 1, serviciul de pază este asigurat de 2 portari, fiind instruiţi astfel:

a) Legea nr. 333 / 2003 modificată privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor.
b) Art. 47-48
c) Consemnul particular având următoarele atribuţii:

- protecţia fizică a elevilor, cadrelor didactice şi personalul auxiliar
- aplanarea conflictelor ivite spontan între elevi, elevi şi profesori, alte persoane
- interzicerea pătrunderii persoanelor în obiectiv, având asupra lor arme albe, obiecte contondente, droguri, substanşe explozive, băuturi alcoolice sau fiind sub influenţa băuturilor alcoolice sau cu probleme psihice.

- legitimarea tuturor persoanelor conform legii
- nu permit ieşirea elevilor fără bilet de voie
- ţin legătura permanent cu profesorul de serviciu semnalând elevii problemă sau care încearcă să sară gardul şcolii
- interzic pătrunderea persoanelor prin escaladarea gardurilor (dacă o persoană pătrunde în acest mod, o opresc şi o legitimează anunţând poliţia)
- ţin legătura cu poliţistul de proximitate semnalând persoanele cu comportament deviant
- anunţă şeful de obiectiv despre orice problemă

d) Norme de securitate în muncă
e) Modul de intervenţie în diferite situaţii

f) Trebuie să permită accesul elevilor şi a altor persoane pe baza documentelor de identitatev sau carnetului de elev.
g) Trebuie să înregistreze persoana în registrul de evidenţă acces persoane.

În timpul serviciului, personalul de pază, conform art. 48, din Legea nr. 333 / 2003, este obligat:

a)Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţilor păzite.
b)Să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora.
c)Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne.
d)Să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în
cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri.

De asemenea, personalul de pază de la Liceul Economic nr. 1 este obligat :
a) Să încunoştiinţeze de îndată şeful său ierarhic şi conducerea unităţii beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării servicului şi despre măsurile luate.
b) În caz de avarii produse la instalaţii, conducet sau rezervoare de apă, combustubili ori de substanşe chimice, la reţelele electrice sau telefonice, şi în orice alte împrejurări, care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea
consecinţelor evenimentului.
c) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să
sesiseze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia.

d) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre.
e) Să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să îşi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor.
f) Să păstreze secretul de stat şi cel de serviciu dacă prin natura atribuţiilor are acces la asemenea date şi informaţii.
g) Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecţie cu care este dotat şi să facă uz de

acestea numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.
h) Să poarte uniforma şi însemnele distinctive numai în timul serviciului cu excepţia locurilor de muncă unde se impune o altă ţinută.
i) Să nu se prezinte la serviciu sub influenşa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului.
j) Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabilconducerea unităţii despre aceasta.
k) Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu.
l) Să execute în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate potrivit planului de pază.
m) Să respecte consemnul general şi particular al postului.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART. 43

(1) Compartimentul secretariat din Liceului Economic nr. 1, cuprinde, posturile de secretar-şef, secretar, informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

ART. 44

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
b) intocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) intocmirea şi transmiterea situatiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum şi a corespondentei unitatii;
d) inscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea şi actualizarea permanenta a evidentei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, in baza hotararilor consiliului de administratie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregatirii şi desfaşurarii examenelor şi evaluarilor nationale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fişa postului
f) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situatia şcolara a beneficiarilor primari şi a statelor de functii;
g) primirea, intocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitatile de invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al

ministrului educatiei;

h) selectia, evidenta şi depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei;
i) pastrarea şi aplicarea sigiliului unitatii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;
j) intocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fişei postului;
k) intocmirea statelor de personal;
l) intocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;
n) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant; inregistrarea tuturor sesizarilor, petitiilor sau memoriilor primite de la elevi, parinti/reprezentanti legali, alte persoane;
o) intocmirea şi actualizarea procedurilor activitatilor desfaşurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
p) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare şi functionare al unitatii, regulamentul de ordine interioara, hotararile consiliului de administratie şi deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

ART. 45

(1) Secretarul-şef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.
(2) Secretarul-şef/Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor şi verifica, la sfarşitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor, incheind un proces-verbal in acest sens.
(3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fişet securizat, iar in perioada vacantelor şcolare, la secretariat, in aceleaşi conditii de siguranta.
(4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) şi (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, şi de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Conditionarea de orice beneficii a eliberarii actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizarilor este interzisa.
(6) Secretarul-şef/Secretarul raspunde de gestionarea actelor de studii si a documentelor scolare in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar.
(7) Unitatea de invatamant va pune la dispozitia parintilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor primari si a altor persoane interesate o adresa de e-mail la care pot fi transmise solicitari, petitii, cereri, memorii, sesizari etc.
(8) Conducerea unitatii de invatamant se va asigura ca termenul de raspuns prevazut de lege pentru memorii, petitii, cereri etc., va fi respectat.
(9) In fiecare unitate de invatamant va exista un sistem confidential functional pentru sesizarile referitoare la posibile acte de violenta.
(10) Pentru a asigura legatura parintilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de invatamant, directorul si consiliul de administratie decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel incat sa asigure activitatea cu parintii/reprezentantii legali al acestuia in intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel putin doua zile pe saptamana.

CAPITOLUL II

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

ORGANIZARE ŞI RESPONSABILITĂŢI

ART. 46

(1) Compartimentul financiar – contabil reprezinta structura organizatorica din cadrul Liceului Economic nr. 1 București in care sunt realizate: fundamentarea şi executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea şi transmiterea situatiilor financiare, precum şi orice alte activitati cu privire la finantarea şi contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare şi functionare a unitatii şi de regulamentul de ordine interioara.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, dupa caz, administratorul financiar, precum şi ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare, denumita generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unitatii de invatamant.

ART. 47

Compartimentul financiar – contabil are urmatoarele atributii:

a) desfaşurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare şi cu hotararile consiliului de administratie;
c) intocmirea proiectului de buget şi a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare şi contractelor colective de munca aplicabile;
d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
e) organizarea contabilitatii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant şi inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
g) intocmirea şi verificarea statelor de plata in colaborare cu compartimentul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege şi ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local şi fata de terti;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
o) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare şi hotararile consiliului de administratie şi deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fişa postului.

MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 48

(1) Intreaga activitate financiara a unitații de invatamant se organizeaza şi se desfaşoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfaşoara pe baza bugetului propriu.

Art. 49

Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind şi celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Art. 50

(1) Este interzisa angajarea de cheltuieli daca nu este asigurata sursa de finantare.

(2) Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

CAPITOLUL III

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ORGANIZARE ŞI RESPONSABILITATI

Art. 51

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 52

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, şi a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie şi gospodarire a unitatii de invatamant;
c) intretinerea terenurilor, a cladirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant, care intra in atributiile unitatii de invatamant;
e) receptia bunurilor, serviciilor şi a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzatoare Compartimentul financiar- contabil;

g) evidenta consumului de materiale;
h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea şi securitatea in munca, situatiile de urgenta şi P.S.I.;
i) intocmirea proiectului anual de achizitii şi a documentatiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie şi deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fişa postului.

MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 53

Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

ART. 54

(1) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

ART. 55

(1) Bunurile aflate in proprietatea Liceului Economic nr. 1 București de sunt administrate de catre consiliul de administratie.

ART. 56

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

CAPITOLUL IV

BIBLIOTECA ŞCOLARA SAU CENTRUL DE DOCUMENTARE ŞI INFORMARE

ART. 57

(1) In cadrul Liceului Economic nr. 1 se organizează şi functionează, biblioteca şcolară, inclusiv biblioteca şcolară virtuală.

(2) Acestea se organizeaza şi functioneaza in baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicata, cu modificarile şi completarile ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei.

(3) In unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al beneficiarilor primari şi al personalului la Biblioteca Şcolara Virtuala şi la platforme digitale de invatare.

(4) Prin platformele digitale de invatare, unitatea de invatamant asigura suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide si elevii parinti, in procesul de invatare, in timpul sau in afara programului şcolar, in perioadele de suspendare a cursurilor şcolare, in perioada de ingrijire a copilului, in perioadele in care, din motive medicale sau de alta natura, se afla in imposibilitate de participare fizica la cursuri, pentru participarea la mobilitati nationale si internationale.

(5) In unitatile de invatamant de aplicatie sau in consortiile scolare coordonate de acestea, platformele digitale de invatare asigura suportul pentru desfasurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari si studentilor in sistem blended-learning.

(6) Bibliotecile scolare, respectiv centrele de documentare si informare sunt dotate si cu materiale, carti, periodice, resurse educationale in limbile minoritatilor nationale si care reflecta nevoile, interesele, cultura, istoria si identitatea minoritatilor nationale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilitati.

TITLUL VII ELEVII -BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

CAPITOLUL I EXERCITAREA CALITĂŢII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAŢIEI

ART. 58 a) Opţiunea pentru Liceul Economic nr. 1 înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat, atât în şcoală, cât şi în afara acesteia. A avea comportament civilizat înseamnă:

• Respect faţă de cadrele didactice, personalul şcolii şi colegi.
• Evitarea violenţei şi agresivităţii de orice fel.
• Păstrarea cu grijă a patrimoniului şcolii, a bunurilor personale şi ale colegilor.
• Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicare în rezolvarea unor dorinţe/nevoi/probleme exprimate în nume personal sau al clasei.
• Adoptarea unei atitudini sincere şi cinstite în orice situaţie şi netăinuirea adevărului.

• Asigurarea unei atmosfere calme şi liniştite la toate orele, indiferent de materie şi cadru didactic.
Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar sunt elevii.
Calitatea de elev al Liceului Economic nr. 1, se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ preuniversitar.
Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
Organizarea activităţii elevilor are la bază **Statutul elevului (OM 5707/01.08.2024)**, care se aplică în toate unităţile din învăţământul preuniversitar din România. Prevederile acestui statut sunt valabile indiferent de forma de învăţământ, de tipul învăţământului particular sau de stat, de sex, etnie, rasă, orientare sexuală, limbă, religie, opinii politice.

Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev care, la începutul fiecărui an, este vizat de către unitatea de
învăţământ, Liceul Economic nr. 1.

b) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul liceului nostru.
c) Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
d) Motivarea absenţelor se efectuează numai de către diriginte, pe baza următoarelor acte:

• Adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şolar sau de medicul de familie, vizate la cabinetul medical al şcolii.
• Adeverinţă/Cerificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare, după ce a fost vizat la cabinetul medical al şcolii.
• Cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului adresată directorului Liceului Economic nr. 1, şi aprobată de acesta în urma consultării dirigentului clasei, in limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline şcolar, conform ROFUIP. Prin excepție, 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 şcolar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
e) Dirigintele motivează absenţele în ziua în care se aduc actele justificative de către părinte/tutore legal, dacă elevul este minor, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului; în caz contrar absenţele sunt considerate nemotivate.
f)Directorul aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi competiţii sportive, la cererea scrisă a unităţilor sportive de performanţă şi a federaţiilor de specialitate. Directorul aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la proiectele şi programele în care este implicat liceul. 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 şcolar la disciplinele/modulele respective.
g) În cazuri excepţionale, situaţii de urgenţă la nivel local şi regional (calamităţi, vreme rea), elevii care stau în afara oraşului pot cere motivarea absenţelor printr-o cerere scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului adresată directorului liceului şi aprobată de acesta în urma consultării dirigentului clasei, cel mult 5 zile pe modul.
h) Elevii din învăţământul obligatoriu, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.
i) Elevii aflaţi în situaţii speciale, cum ar fi, căsătorie, naşterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenţie şi altele asemenea, vor fi sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.
j) Elevii cu handicap fizic nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiţi parţial sau total de frecvenţa. Aceştia beneficiaza de îndrumarea profesorilor şcolii. Scutirea se acordă la cerere, de catre Consiliul de Administraţie pe baza actelor medicale doveditoare.

CAPITOLUL II DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

ART. 59

a)Elevii de la Liceul Economic nr .1 se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei, conform Legii 198/2023, Legea Educației
b) Conducerea şi personalul din liceu au obligaţia să respecte dreptul la imagine a elevilor.
c) Conducerea şi personalul din liceu nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.
d) Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de

învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

e) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul liceului. Liceul Economic nr. 1 se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu.
f) Conducerea Liceului Economic nr. 1, se obliga să pună, gratuit, la dispoziţia beneficiarilor primari, bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
g) În condiţiile prevăzute de lege, elevii Liceului Economic nr. 1 pot beneficia in anul scolar 2026-2027 de diferite tipuri de burse: de merit, burse sociale de orfani, de venituri mici, medicale, burse de incluziune, burse pentru mamele minore.
h) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
i) Consiliile locale, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
j) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor.
k) Elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui de contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.
l) Elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.
m) La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.
n) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.
o) Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare.
p) Elevilor din Liceul Economic nr. 1 le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul liceului.
q) Elevii au dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite, conform legii.

r) Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi, să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.

s) Liderii elevilor de la fiecare clasă din Liceul Economic nr. 1 se constituie în Consiliul
Elevilor care funcţionează pe baza unui regulament propriu. Consiliul Elevilor îşi desemnează reprezentanţi în Consiliul de Administraţie al liceului.

t) Elevii se pot asocia în cercuri şi asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

u) Elevii au libertatea de a redacta şi difuza publicaţii şcolare proprii; în cazul in care acestea afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti directorul liceului suspendă editarea şi difuzarea acestor publicaţii.

v) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material şi financiar pentru studii, acordate de bănci în condiţiile legii

w) Elevii beneficiază de asistenţă psiho-pedagogică şi medicală gratuită la Cabinetul de consiliere, la Cabinetul de medicină generală.

x) Elevii cu aptitudini şi performanţe excepţionale, pot promova doi ani într-un an şcolar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei.

y) Elevii au dreptul de a participa la programele de parteneriat ale şcolii şi la proiectele Liceului Economic nr. 1.

z) Elevii au dreptul de a obţine adeverinţe, caracterizări, recomandări privind exercitarea calităţii de elev sau alte aspecte ale activităţii în şcoală.

zz) Elevii din învăţământul obligatoriu, repetenţi, retraşi sau exmatriculaţi cu drept de reînscriere, se pot reînmatricula, la cerere, la acelaşi ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

zzz) Liceul Economic nr. 1 se obliga să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi:
consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice în afara orelor de curs sau instruire practică, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate.

Lista burselor se analizează şi se aprobă de către CA.

Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor.

- Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării scrise.
- Elevul are dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul anului școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.
-Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a particpia la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

- Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- Elevii au dreptul de a fi informaţi privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.
- Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs.
- Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

- În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

INTERZICEREA SEGREGĂRII ŞCOLARE

ART. 60 Conform Ordinului nr. 6134/2016 se interzice segregarea şcolară în Liceul Economic nr. 1, astfel:

a) În învăţământul preuniversitar este interzisă segregarea şcolară pe criteriul etnic, al dizabilităţii sau al cerinţelor educaţionale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidenţă şi al performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi ale prevederilor prezentului ordin.

b) Invăţământul preuniversitar de masă este interzisă constituirea de clase cu elevi cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale.

c) Constituie segregare şcolară pe criteriul statutului socio-economic al părinţilor/familiilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu acelaşi nivel socioeconomic în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele din învăţământul de masă.

d) Segregare şcolară pe criteriul mediului de rezidenţă separarea fizică a elevilor din învăţământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidenţă este disproporţionat în raport cu procentul elevilor care provin din acelaşi mediu de rezidenţă dintr-o altă clasă, de acelaşi nivel.
Se recomandă Comisiei şcolare pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii în domeniul prevenirii şi eliminării oricărei forme de segregare şcolară, sa introduca si sa elaboreze:
-proiecte având ca obiectiv desegregarea şcolară şi incluziunea educaţională;

-planuri de acomodare rezonabilă şi accesibilizare a unităţii de învăţământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educaţională a elevilor cu dizabilităţi.

CAPITOLUL III ÎNDATORIRILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

ART.61 a) Elevii Liceului Economic nr. 1 au următoarele îndatoriri:

• Să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu şi să-şi însuşească noţiunile prevăzute de programele şcolare.

• Să cunoască şi să respecte legile statului, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Regulamentul Intern, Statutul elevului, regulile de circulaţie şi cele referitoare la apărarea sănătăţii, normele de tehnica securităţii muncii, de PSI, normele de protecţie civilă şi de protecţie a mediului.

• Să dovedească respect pentru adulţi (cadre didactice, personal administrativ, medical şi de îngrijire), cât şi pentru colegii lor, indiferent de starea socială, situaţia familială, naţionalitate sau religie.

b) **Elevii Liceului Economic nr. 1 au obligatia de a avea ţinuta vestimentară decentă,** conform Statului Elevului, Art. 14 „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 unității de învățământ preuniversitar”.

(1) În urma consultării Consiliului Reprezentativ al Elevilor, Consiliul Profesoral a stabilit următoarele

semne vestimentare distinctive:

a) pentru băieți

- Tricou tip polo de culoare albă sau neagră prevăzut cu sigla liceului , amplasată in partea stângă sus;

- Pantaloni/jeans lung, de culoare închisă (negru, bleumarin) , clasici (fără tăieturi, paiete, broderii, picturi etc)

- hanorac alb/negru pe timp rece

b) pentru fete :

- Tricou tip polo de culoare albă sau neagră prevăzut cu sigla liceului , amplasată in partea stângă sus;

- fuste/sarafane, lungi pana la nivelul genunchiului (cel putin) /pantaloni/jeans clasici fără tăieturi, paiete, broderii, picturi etc), de culoare inchisa (negru, bleumarin)

- hanorac alb/negru pe timp rece

(2) Aspectul îngrijit și o bună igienă personală sunt obligatorii în Liceul economic nr.1. Ținuta decentă trebuie să indice apartenența la instituție a elevilor, inclusiv în ceea ce priveste ținuta capilară a băieților.

(3) Elevilor le este interzisă afișarea pe articolele vestimentare a mesajelor cu caracter agresiv, obscen, antisocial sau antiumanist. Se situeaza în afara standardelor instituției: frizura extravagantă, machiajul strident, podoabele ostentative, tatuajele la vedere, piercing-ul, orice alte elemente vestimentare și/sau capilare care nu sunt compatibile cu standardele și valorile asumate de un elev al liceului.

(4)Tinuta sport doar pentru ora de educatie fizica si sport.

n cazul nerespectarii prevederilor privind tinuta, elevul/Eleva va primi observatie individuală, la prima abatere, apoi, dacă abaterea sde repeat, elevul va primi mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
c) Profesorul care constată în timpul orelor că există elevi cu ţinută care nu este în conformitate cu prevederile acestui regulament, va întocmi elevului respectiv o fişă de monitorizare disciplinară în baza căreia dirigintele va înştiinţa familia.
Fişele de monitorizare disciplinară vor fi citate în cadrul clasei pentru stabilirea notei la purtare.

d) Elevii au îndatorirea să menţină curăţenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educaţie fizică, holuri, grupuri sanitare, teren de sport şi în curtea şcolii.

e) Elevii au obligaţia de a se comporta civilizat în şcoală şi în afara ei făcând dovada respectului faţă de cei

din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manisfestări violente sau scandaloase.

În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predareînvățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare 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.

f) Elevii au obligaţia să frecventeze toate cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare, să aibă caiete la orele de curs.
g) Elevii au îndatorirea să poarte asupra lor carnetul de elev şi să îl prezinte la cerere personalului administrativ şi profesorilor de serviciu la intrarea în liceu.
h) Elevii au îndatorirea să acceadă la direcţiune, secretariat, cabinet medical, bibliotecă, numai în orele de program afişate, în afara orelor de curs.
i) Elevii au îndatorirea să fie prezenţi la orele de educaţie fizică dacă sunt scutiţi medical. Acești elevi nu au

obligația să vină în echipament sportiv, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Cei care nu sunt prezenţi la oră vor primi absenţe nemotivate.

j) Elevii au îndatorirea să restituie manualele primite gratuit în stare bună, la sfârşitul anului şcolar.

k) Elevii au îndatorirea de a solicita în scris, direct sau prin părinte, tutore, eliberarea unor documente de către serviciul secretariat.
l) Elevii au obligația să respecte regulamentele și deciziile unității de învățământ, au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale ROFUIP, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora.

m) Elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ.

n) Elevii au obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților.

o) Elevii au obligația de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția
lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

CAPITOLUL IV INTERDICŢII

ART.62 Elevii Liceului Economic nr. 1 nu au voie:

a) Să distrugă sau să falsifice documentele şcolare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, adeverinţe medicale etc.

b) Să deterioreze bunurile din patrimoniul liceului, respectiv mobilierul, geamurile, parchetul, jaluzelele, precum şi să se urce pe calorifer, pe ţevi etc.

c) Să aducă şi să difuzeze în liceu materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa.

d) Să organizeze şi să participe la acţinui de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor şi implicit, imaginea şcolii.

e) Să alerge in incinta unității de învățământ și/sau să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ

f) Să deţină şi să consume în perimetrul liceului şi în afara lui droguri, băuturi alcoolice, să fumeze (inclusiv s țigară electronică) să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
g) Să posede şi să difuzeze materiale care caracter obscen sau pornografic.
h) Să utilizeze telefoanele mobile sau alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ;

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;

Elevii nu vor folosi aparate electronice de înregistrare(telefon mobil, cameră foto sau video) în incinta Liceului Economic Nr.1. Publicarea oricăror imagini din unitate este interzisă fără aprobarea conducerii liceului.

i) Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale expozive în perimetrul liceului.
j) Să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament făţă de colegi şi faţă de personalul liceului.
k) Să introducă în instituţie sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii) care ar pune în pericol sănătatea celorlalţi.
l) Să părăsească incinta instituţiei în timpul programului şcolar. În cazuri excepţionale se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu care îl învoieşte pe propria răspundere. În situaţia în care
elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa. Pentru probleme de sănătate, acordul se ia de la cabinetul medical şi se anunţă părintele.

m) Să aducă biciclete, motorete, skateboard-uri, patine cu rotile, trotinete, jocuri electronice, cărţi de joc, table, animale.

n) Să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei, caracteristică grupurilor rock, naziste, sataniste etc.

o) Să organizeze activităţi politice şi de prozelitism religios, ocult şi să facă propagandă politică.
p) Să fure sau să îşi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin.
q) Să distrugă manualele şcolare primite gratuit sau cărţile împrumutate de la bibliotecă.
r) Sa nu-si depasesca sub nicio forma atributiile incredintate in cadrul stagiilor de practica si sa aiba un comportament civilizat in raport cu intreg personalul si toti clientii agentilor economici unde isi desfasoara activitatea de practica.

s) Să aducă persoane străine în clasă sau în şcoală.
t) Să staţioneze pe holul din faţa cancelariei.
u) Să consume gumă de mestecat, seminţe în incinta şcolii (săli de clasă, sala de sport, curtea liceului).

(v) Să insulte şi/sau să hărţuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara

perimetrului şcolar.
(w) să invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii liceului şi al diriginţilor.

Tabletele puse la dispoziţia elevilor în liceu trebuie sa fie utilizate în mod corespunzator, acestea fiind în inventarul şcolii. Acţiunile elevilor cu intenţia de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziţie de liceu ori de a şterge datele din programe, ori de a modifica setarile standard sunt strict interzise

CAPITOLUL V RECOMPENSAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

ART. 63 (1) Elevii de la Liceul Economic nr. 1 care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense: a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;
(2) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educaţiei;
(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului liceului sau a Consiliului Şcolar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda: a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.
(5) Elevii pot obţine premii dacă: a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale Liceului economic nr. 1;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

CAPITOLUL VI CONSILIUL ŞCOLAR AL ELEVILOR

ART. 64 Fiecare clasa îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor. În Liceul Economic nr. 1 se

constituie consiliul şcolar al elevilor, format din reprezentanţii elevilor din fiecare clasă.
Consiliul Şcolar al Elevilor este structură consultativă şi reprezintă interesele elevilor la nivelul Liceului Economic nr. 1. Prin Consiliul Şcolar al Elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
Consiliul Şcolar al Elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.
Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:
a) reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de Administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;
d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;
e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
f) poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h) poate sprijini proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ preuniversitar;
i)propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
k) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administraţie, conform legii.

CAPITOLUL VII SANCŢIUNILE APLICATE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

ART. 65

a) Elevii Liceului Economic nr. 1 care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

b) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.

c) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
d) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt, conform **Statutului elevilor**, aprobat prin OM 5707/01.08.2024 și Legii Educației 198/2023 :
- observație individuală;

- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali.

e) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

f) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
g) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unităţii de învăţământ.

h) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea. Sancţiunile precum preavizul de exmatriculare exmatriculare se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală afectând dreptul la educație, respectiv la muncă

i) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

j) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document
care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului

legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol. Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

s) Pentru toţi elevii Liceului Economic nr. 1, la fiecare 20 absenţe nejustificate pe parcursul anului școlar sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/ modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

t) Pagube patrimoniale.

Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
Elevii Liceului Economic nr. 1 care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile Legii 287/2009 privind Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii Liceului Economic nr. 1 nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.
La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului, conform ROFUIP, art. 107, alin 7).

CAPITOLUL VIII EVALUAREA ELEVILOR

ART. 66

a) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învăţării.
b) Conform legii, evaluările de la Liceul Economic nr. 1, se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor şi se vor trece în documentele şcolare (catalog, carnet de note).
c) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real elevilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
Evaluarea rezultatelor la învăţătură la Liceul Economic nr. 1 se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

d) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- evaluări orale;
- lucrări scrise;
- experimente şi activităţi practice;
- referate şi proiecte;
- interviuri;
- portofolii;
- probe practice;

alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale/inspectoratele şcolare.

e) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
f) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. , ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

g) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
h) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

i) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.
j) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se încheie media la aceasta disciplina în semestrul sau în anul în care sunt scutiti medical.Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna în catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical în anul scolar .. ”, specificând totodată documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat

CAPITOLUL IX ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

ART. 67 a) La fiecare disciplină de studiu/modul 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.

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

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

d) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturalartistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări; e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/ mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

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

f) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu. În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

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

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

g) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

h) Examinarea elevilor corigenţi se realizeaza de catre profesorul care a predat elevului obiectul de învaţamânt în timpul anului şcolar; în absenţa temeinic motivata a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din şcoala, numit de conducerea liceului sau de la alt liceu, numit de inspectoratul şcolar la solicitarea directorului liceului.

În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeaşi specialitate sau de specialitate înrudita; fiecare examinator acorda nota sa.
Elevii care nu se prezinta la aceste examene sunt declaraţi repetenţi.

i) Examinarea se face din întreaga materie prevazuta în programele şcolare pentru anul respectiv de studii.

j) Pentru lucrarea scrisa la examenul de corigenţa se dau variante de subiecte din care elevul trateaza unul la alegere;
k) Verificarea orala se face pe baza de bilete care cuprind cel puţin doua subiecte.
l) Profesorul examinator poate sa-i puna întrebari suplimentare pentru a verifica pregatirea elevului. În unele situaţii elevul mai poate solicita (cu depunctare corespunzatoare de un punct) un alt bilet de examen.

m) Media la examenul de corigenţa se calculeaza aritmetic, fara rotunjire. La obiectele la care

examenul consta într-o singura proba (educaţie fizica) nota obţinuta are valoare de medie.
La examenele de corigenţa sunt declaraţi promovaţi elevii care obţin, la fiecare obiect, cel puţin media 5,00.

n) Media obţinuta la examenul de corigenţa constituie media anuala a obiectului respectiv şi intra în calculul mediei generale anuale.
o) Elevii care la examenele de corigenţa obţin media sub 5,00 chiar şi la un singur obiect, precum şi cei care au absentat de la examen, sunt declaraţi repetenţi.

p) În ultima saptamâna a fiecarui semestru dirigintele convoaca Consiliul Clasei pentru a stabili nota

la purtare a elevilor. În cazul notelor mai mici de 7, acestea se discuta şi se aproba de catre Consiliul Clasei ;

decizia şi motivarea fiecarei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoştinţa Consiliului Profesoral de catre

diriginte prin raport scris.

r) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 la unul sau doua obiecte de studiu.

s) Dirigintele are obligaţia sa treaca toate mediile semestriale şi media anuala în carnetul elevului.

t) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar obţin la fiecare obiect cel puţin

media anuala 5 şi la purtare media anuala minim 6.

u) Sunt declaraţi repetenţi elevii:

-care au obţinut media anuala sub 5 la mai mult de doua obiecte de învaţamânt;

-care au obţinut media anuala sub 6 la purtare;

-corigenţi sau amânaţi care nu se prezinta sau nu promoveaza examenele de corigenţa;

v) Situaţia şcolara a elevilor amânaţi, corigenţi sau repetenţi se comunica în scris de catre diriginte,

parinţilor, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

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

CAPITOLUL X TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

ART.68

a) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

b) Elevii care provin de la alte licee care au alt profil decât Liceul Economic nr. 1 trebuie să promoveze examenele de diferenţă.

c) În cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege

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

e) Transferurile în care se păstrează profilul şi specializarea Liceului Economic nr. 1 se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară.
d) Elevii liceului se pot transfera de la o clasă la alta, în limita efectivului maxim de elevi din acea clasă.

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

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

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

- de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

- la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

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

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

TITLUL VIII PĂRINŢII

ART. 69 Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali de la Liceul Economic nr. 1:

a) Să păstreze legatura permanent cu unitatea şcolară
b) Să se prezinte la solicitările dirigintelui
c) Să educe elevul pentru un comportament decent şi civilizat în liceu şi în afara acestuia
d) Să participe la orele de consiliere cu părinţii
e) Să răspundă material pentru pagubele materiale produse de copil, în scopul reparării şi înlocuirii bunurilor degradate sau distruse
f) Să cunoască sancţiunile prevăzute de prezentul regulament

ART. 70 Îndatoririle părinţilor de la Liceul Economic nr. 1
a) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligaţia, de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

b) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenţa părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui cu nume, dată şi semnătură.

c) Părintele are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

d) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Liceului Economic nr. 1 implicat, profesorul sau profesorul diriginte. Părintele are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele are dreptul de a se adresa conducerii liceului, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

e)În cazul în care părintele consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul liceului, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

f) Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

ART. 71 Consiliul reprezentativ al părinţilor
a) La nivelul Liceului Economic nr. 1 funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor. Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi **2** membri, ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei **3,** şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
b) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
c) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

d) Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.
Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
e) Consiliul reprezentativ al părinţilor de la Liceul Economic nr. 1 are următoarele atribuţii:
- sprijină parteneriatele educaţionale dintre liceuşi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susţine liceul în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
- promovează imaginea liceului în comunitatea locală;
- se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan

local, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
- susţine liceul în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
- susţine conducerea liceului şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;
- sprijină conducerea liceului în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
-susţine liceul în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
- propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
- se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în liceu, la solicitarea cadrelor didactice.
- sprijină conducerea liceului în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
- are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii şi a activităţii elevilor.
- susţine conducerea liceului în organizarea şi în desfăşurarea programului„Şcoala altfel”.
-colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire.

TITLUL IX PREVEDERI GENERALE PENTRU ASIGURAREA BUNULUI MERS AL ACTIVITĂŢII ÎN ŞCOALĂ

ART. 72

a) Accesul elevilor în incinta liceului se poate realiza numai prin poarta pietonală, cu legitimare (carnetul elevului, ecuson, adeverinţă eliberată de unitate în acest sens) în faţa personalului de control şi pază.

b) Accesul părinţilor, conform Legii 198/2023 este permis în urma verificării şi înregistrarii identităţii acestora acestora doar dacă:

-au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul

-desfășoară activități în comun cu cadrele didactice

-depun cerere la secretariatul unității

-participă la acțiuni organizate de părinți, cu aprobarea conducerii unității de învățământ

c) Accesul autovehiculelor se poate realiza numai pe poarta desemnată în acest scop. Este permis numai accesul autovehiculelor salvării, pompierilor, echipajului de poliţie, jandarmeriei, salubrizării, personalului angajat al liceului sau al celor care aprovizionează liceul cu materiale contractante. Parcarea autoturismelor personalului angajat al liceului se poate face numai în zona special destinată parcării.

d) Personalul de pază are obligaţia, prin fişa postului, de a ţine evidenţa persoanelor străine şi a mijloacelor auto care au avut acces în incinta unităţii şcolare în registrele speciale.

e) Elevii vor respecta programul de funcţionare al compartimentului de secretariat, al compartimentului de

administraţie sau al cabinetului medical.

f) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparţinând de şcoala, trebuie sa se anunţe la poarta.
g) Pentru parinţii elevilor şcolii este, de asemenea, valabila cerinţa de a se anunţa la poarta (intrare) în momentul patrunderii în şcoala.

h) Accesul altor persoane este permis numai după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ, după înregistrarea persoanei, a scopului vizitei şi a locului în care se va desfăşura vizita. Accesul reprezentanţilor altor instituţii de învăţământ, organizaţii nonguvernamentale, asociaţii cu profil educativ este permis pe baza unui protocol/parteneriat încheiat cu reprezentanţii conducerii liceului şi/sau a unei delegaţii emise de instituția reprezentată.

i) Înregistrarea se face în Registrul de intrări-ieşiri de către paznic. Personalul de pază are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine unităţii de învăţământ care intră în incinta acesteia şi de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei şi scopul vizitei;
j) Paza şi controlul accesului în liceu se vor realiza cu personal specializat şi autorizat de unitatea teritorială de poliţie.

k) Este interzis accesul în liceu a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică; se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a liceului.

ART. 73 Activitatea în timpul pauzelor:

• În timpul pauzelor vor fi prezenţi pe culoarele şcolii şi în sălile de clasă profesorii de serviciu;
• Personalul de întreţinere (curăţenie) va supraveghea şi va împiedica degradarea bazei materiale;

• Nu sunt permise activităţi care să încalce normele de protecţie igienico-sanitare şi de prevenire şi stingere a incendiilor, fumatul, consumul de băuturi alcoolice, etc.

ART. 74 Activitatea în timpul orelor de curs

• Pe perioada orelor de curs – cu excepţia pauzelor – nu se permite accesul în clădirea şcolii decât cu acordul profesorului de serviciu sau al direcţiunii.

• Accesul elevilor în unitatea şcolară se face conform orarului înainte de prima oră.
• Este interzisă staţionarea elevilor pe culoare sau în grupurile sanitare, în incinta sau în curtea şcolii.
• În cazul în care lipseşte un cadru didactic, profesorul de serviciu ia măsuri corespunzătoare pentru a nu fi deranjată activitatea şcolii.
• Orice eveniment care apare în timpul orelor şi perturbă activitatea instructiv-educativă este adusă la

cunoştinţă conducerii şcolii.
• Profesorul de la ultima oră de curs va lua toate măsurile pentru a asigura plecarea elevilor din liceu.
• În timpul orelor de curs, personalul de pază şi protecţie are obligaţia de a efectua patrulări şi de a informa prof. de serviciu sau conducerea unităţii şcolare despre eventualele nerespectări ale personalului sau acte de indisciplină din partea elevilor. Profesorul de serviciu va consemna orice abatere în registrul de procese verbale al profesorului de serviciu pe şcoală.

ART. 75

Este interzisă manifestarea oricărei forme de violență în Liceul Economic nr. 1 și în spațiul din jurul său:
a. violența elev-elev: violența verbală (certuri, conflicte, injurii, țipete) și violența fizică între elevi;
b. violența elevilor față de profesori: lipsa de implicare și de participare a elevilor la activitățile școlare (absenteismul școlar, fuga de la ore, indisciplina în clasă sau în recreații, ignorarea mesajelor transmise de cadrele didactice), violența verbală și non-verbală, ca ofensă adusă statutului și autorității cadrului didactic (refuzul îndeplinirii sarcinilor școlare, atitudinile ironice sau sarcastice, zgomote în timpul activității didactice) și comportamentele agresive grave (verbale sau fizice) ale elevilor față de profesori.

c. violența profesorilor față de elevi: agresiunea verbală față de elevi (atitudini ironice, țipete, injurii, jigniri sau insulte), agresiune non-verbală (ignorarea mesajelor elevilor și neacordarea de atenție acestora, gesturi sau priviri amenințătoare, atitudini discriminative și marginalizarea unora dintre elevi), excluderea de la activitățile didactice sau chiar pedeapsa fizică.

d. violența părinților în spațiul școlii: față de profesori (violența verbală - ironii, discuții aprinse, țipete sau agresivitatea fizică), față de alți elevi din școală (certuri sau agresiune fizică) sau față de propriul copil în spațiul școlii (ironizarea, admonestarea în fața clasei de elevi, agresiune fizică)

e. violența în spațiul din jurul liceului - în proximitatea acesteia (pe arterele rutiere și alte căi de acces către școală, în spațiile verzi din jurul liceului, în alte spații publice situate în apropiere de liceu): violență fizică (agresiune, bruscare, lovire intenționată), agresiuni verbale între colegi de școală, furturi în imediata vecinătate a școlii, agresiune sexuală (hărțuire, tentativă de viol, viol).

ART. 76

a) Orice aspect deosebit produs la Liceul Economic nr. 1 este adus la cunoştinţă
conducerii, a profesorului diriginte şi a profesorului de serviciu.
b) La începerea orelor, atât dimineaţa cât şi după-amiaza, se va verifica în fiecare sală de curs starea bazei materiale, de către elevul responsabil, cât şi de către administrator. Orice pagubă constatată este sesizată în scris dirigintelui clasei şi conducerii unitaţii şcolare
c) Învoirea unei clase de la orele de curs se face numai în situaţii speciale (incendiu, înzăpezire, cutremur), cu
aprobarea expresă a conducerii şcolii şi a profesorului diriginte (dacă acesta este prezent).

d) In situaţia în care o clasă poate fi învoită, direcţiunea, prin profesorul de serviciu, va anunţa colectivul profesoral al acesteia de situaţia creată.

e)Tuturor cadrelor didactice care nu sunt profesori diriginţi le revin obligaţii morale şi profesionale în derularea procesului instructiv-educativ.

TITLUL X DISPOZITII FINALE

ART. 77

a) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023, Legea educaţiei naţionale, publicată în Monitorul oficial nr. 613 , în conformitate cu prevederile Legii fiscal-bugetare nr. 141/2025, cu prevederile Statutului elevilor, aprobat prin OM 5707/01.08.2024, cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3194/2026 privind structura anului școlar 2026-2027, cu prevederile OME 5.726/06.08.2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, actualizat prin ordinul 6055 din 2025, cu prevederile hotararii Consiliul Profesoral din data de ....., fiind aprobat în Consiliul de Administraţie din data de.....

b) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unitatii va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligatia de a-l aduce la cunostinta salariatilor si beneficiarilor primari si secundari, sub semnatura.

c) Regulamentul intern poate fi modificat si completat in cazul in care contine dispozitii contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale unitatii o cer.

d) Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, dispozitii, regulamente ulterioare, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.

e) Directorul Liceului Economic nr. 1 are obligatia afisarii la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

ANEXA 1

SANCȚIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI

Elevii care săvârşesc fapte prin care încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora, după cum urmează:

ABATEREA/INTERDICȚIA	BAZA LEGALĂ PENTRU SANCȚIUNI	SANCȚIUNI CE POT FI APLICATE
Să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art. 106 alin.3) - a)* OME 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - a)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27* - OME nr. 5518 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor	- la prima abatere, în funcție de gravitatea situației: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare/ diminuarea calificativului cu 4 puncte - dacă abaterea se repetă sau prezintă o formă gravă: • mustrare scrisă însoțită de scăderea suplimentară a notei la purtare/ diminuarea suplimentară a calificativului cu 4 puncte • retragerea temporară a burselor de care beneficiază elevul. Sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISMB, Poliție, DGASPC).
Să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.3) - a)* OME 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - a)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 107 alin.5) lit. a)-h), art 107 alin.17)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27, art. 29 (1)* - OME nr. 5518 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor	- la prima abatere, în funcție de gravitatea situației: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare/ diminuarea calificativului între 1 şi 3 puncte - dacă abaterea se repetă sau prezintă o formă gravă: • mustrare scrisă însoțită de scăderea suplimentară a notei la purtare cu 3 puncte/ diminuarea suplimentară a calificativului; • retragerea temporară a burselor de care beneficiază elevul. *Părintele/tutorele legal va asigura înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata*

		contravalorii actualizate a acestora

Să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.3) - b)* OME 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - b)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	- la prima abatere, în funcție de gravitatea situației: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/ diminuarea calificativului. Sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISMB, Poliție, DGASPC); - în cazul în care abaterea se repetă și prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă: • se aplică una din sancțiunile prevăzute la art. 16, alin. (4) lit. d)-h) cu organizare de activități remediale și consiliere școlară.

Să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor lezează imaginea publică a unei persoane Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.3) - b)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	- la prima abatere, în funcție de gravitatea situației: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/ diminuarea calificativului; - dacă abaterea se repetă sau prezintă o formă gravă: • mustrare scrisă însoțită de scăderea suplimentară a notei la purtare cu 4 puncte/ diminuarea suplimentară a calificativului; • mutare disciplinară la o clasă paralelă din unitate. Sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISMB, Poliție, DGASPC).
Să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.3) - c)* OME 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - c)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	- la prima abatere, în funcție de gravitatea situației: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 2 și 4 puncte/ diminuarea calificativului; - dacă abaterea se repetă sau prezintă o formă gravă: • mustrare scrisă însoțită de scăderea suplimentară a notei la purtare cu 4 puncte/ diminuarea suplimentară a calificativului.

Să deţină, să consume sau să comercializeze droguri în perimetrul unităţii de învăţământ Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.3) - d)* OME 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - d)* OME 5726/2024 ROFUIP *art. 182 (2)* **Să deţină, să consume sau să comercializeze substanţe etnobotanice în perimetrul unităţii de învăţământ** Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.3) - d)* OME 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - d)* OME 5726/2024 ROFUIP *art. 182 (2)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *Art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27* - Legislație specifică în vigoare - H.G. nr. 344 din 16 martie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale în domeniul drogurilor 2022-2026 și a Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale în domeniul drogurilor 2022-2026	- Sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (Poliție, DGASPC, Agenția Națională Antidrog). - Aplicarea legislației specifice în vigoare. - mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte

Să deţină, să consume sau să comercializeze băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise *(exceptând drogurile sau substanțele etnobotanice, pentru care se aplică regimul de sancțiuni menționat mai sus)* Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.3) - d)* OME 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - d)* OME 5726/2024 ROFUIP *art. 182 (2)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *Art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	- la prima abatere, în funcție de gravitatea situației: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte; - în cazul în care abaterea se repetă sau prezintă o formă gravă și prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă: • se aplică una din sancțiunile prevăzute la art. 16, alin. (4) lit. d)-h) cu organizare de activități remediale și consiliere școlară. Sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISMB, Poliție, DGASPC).

Să deţină, să consume sau să comercializeze toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.3) - d)* OME 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - d)* OME 5726/2024 ROFUIP *art. 182 (1)* **Să participe la jocuri de noroc în perimetrul unităţii de învăţământ** Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.3) - d)* OME 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - d)* OME 5726/2024 ROFUIP *art. 182 (3)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *Art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27* - OME nr. 5518 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor - Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *Art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	- la prima abatere: • observație individuală; - la a doua abatere, în funcție de gravitatea situației: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte; - dacă abaterea se repetă: • retragerea pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul, însoțită de scăderea notei la purtare. - - la prima abatere: • observație individuală; - la a doua abatere: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte; - dacă abaterea se repetă, în funcție de gravitatea situației: • mustrare scrisă însoțită de scăderea suplimentară a notei la purtare. Sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISMB, Poliție).

Să introducă în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.3) - e)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - e)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *Art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	- la prima abatere, în funcție de gravitatea situației: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte; - în cazul în care abaterea se repetă, sau prezintă o formă gravă și prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă: • se aplică una din sancțiunile prevăzute la art. 16, alin. (4) lit. d)-h) cu organizare de activități remediale și consiliere școlară. Sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISMB, Poliție, DGASPC).
Să comercializeze sau să ofere cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, băuturi energizante interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare OME 5726/2024 ROFUIP *art. 182 (5)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *Art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	- la prima abatere: • observație individuală; - la a doua abatere, în funcție de gravitatea situației: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte; - dacă abaterea se repetă: • mustrare scrisă însoțită de scăderea suplimentară a notei la purtare cu 3 puncte

Să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ sau în cadrul activităţilor desfăşurate în mediul online Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.3) - f)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - e)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *Art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	- la prima abatere, în funcție de gravitatea situației: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte; - la a doua abatere: • mustrare scrisă însoțită de scăderea suplimentară a notei la purtare între 1 şi 3 puncte; - dacă abaterea se repetă, sau prezintă o formă gravă și dacă prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă: • se aplică una din sancțiunile prevăzute la art. 16, alin. (4) lit. d)-h) cu organizare de activități remediale și consiliere școlară. Sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISMB, Poliție, DGASPC).

Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi. **Bullying în mediul online în timpul și în afara programului școlar, față de colegii clasei și/sau elevii liceului și personalul liceului.** Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.3) - g)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - j)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *Art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27* - OME 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/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 - H.G. nr. 1065 din 28 august 2024 privind Planul național de combatere a violenței școlare	- la prima abatere, în funcție de gravitatea situației: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte/ diminuarea calificativului; - la a doua abatere: • mustrare scrisă însoțită de scăderea suplimentară a notei la purtare cu 2 puncte/ diminuarea suplimentară a calificativului; - în cazul în care abaterea se repetă sau are o frecvență ridicată, sau prezintă o formă gravă, afectând procesul educațional sau pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală: • se aplică una din sancțiunile prevăzute la art. 16, alin. (4) lit. d)-h) cu organizare de activități remediale și consiliere școlară. Sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISMB, Poliție, DGASPC).

		soluționarea cazurilor de acest tip (ISMB, Poliție, DGASPC).
Să provoace acte de violenţă în unitatea de învățământ și în afara ei Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.3) - h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - k)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *Art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27* - OME 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ 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 - H.G. 1.065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare	- la prima abatere, în funcție de gravitatea situației: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 și 3 puncte/ diminuarea calificativului; - la a doua abatere: • mustrare scrisă însoțită de scăderea suplimentară a notei la purtare cu 2 puncte/ diminuarea suplimentară a calificativului; - în cazul în care abaterea se repetă, sau are o frecvență ridicată, sau prezintă o formă gravă, afectând procesul educațional sau pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală: • se aplică una din sancțiunile prevăzute la art. 16, alin. (4) lit. d)-h) cu organizare de activități remediale și consiliere școlară. Sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISMB, Poliție, DGASPC).
Să instige la acte de violenţă în unitatea de învățământ și în afara ei Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.3) - h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - k)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *Art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27* - OME 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de	- la prima abatere: • observație individuală; - la a doua abatere: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 și 3 puncte/ diminuarea calificativului; - la a treia abatere: • mustrare scrisă însoțită de scăderea suplimentară a notei la purtare cu 2 puncte/ diminuarea suplimentară a calificativului; - în cazul în care abaterea

	violență asupra copiilor în afara mediului școlar - H.G. 1.065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare	se repetă sau are o frecvență ridicată, în funcție de gravitatea faptei: • mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitate însoțită de scăderea suplimentară a notei la purtare.
Să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.3) - i)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - l)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *Art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	- la prima abatere: • observație individuală; - la a doua abatere: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/ diminuarea calificativului; - dacă abaterea se repetă: • mustrare scrisă însoțită de scăderea suplimentară a notei la purtare cu 1 punct/ diminuarea suplimentară a calificativului.
Să invite sau să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.3) - j)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - l)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *Art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	- la prima abatere: • observație individuală; - la a doua abatere: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte/ diminuarea calificativului; - în cazul în care abaterea se repetă, în funcție de gravitatea efectelor facilitării intrării persoanelor străine în școală și se pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă: • se aplică una din sancțiunile prevăzute la art. 16, alin. (4) lit. d)-h) cu organizare de activități remediale și consiliere școlară. Sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISMB, Poliție, DGASPC).

Să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.15 - m)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *Art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	- la prima abatere: • observație individuală; - la a doua abatere: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte/ diminuarea calificativului; - dacă abaterea se repetă: • mustrare scrisă însoțită de scăderea suplimentară a notei la purtare/ diminuarea suplimentară a calificativului.
Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ, de către elevii cu CES, sau în situaţii de urgenţă. Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin. (4), (6)*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *Art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	*1. Nepredarea și utilizarea telefonului mobil în cadrul orelor de curs:* - la prima abatere: • observație individuală și reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la secretariat; - dacă abaterea se repetă: • mustrare scrisă, însoţită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte/ diminuarea calificativului, raportat la numărul de abateri, reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la secretariat.
Să utilizeze aplicația TikTok, precum și a altor platforme de socializare similare (Instagram, Facebook, Snapchat etc.), de către elevi în incinta unității de învățământ, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul pauzelor. **(2) În conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și dreptul la imagine, se interzice elevilor:** **a) Înregistrarea audio-video, fotografierea sau transmiterea în direct (Live) pe platforma TikTok a activităților școlare, a cadrelor didactice, a**	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *Art 107 alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	***Utilizarea aplicației TikTok, precum și a altor platforme de socializare similare (Instagram, Facebook, Snapchat etc.), de către elevi în incinta unității de învățământ, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul pauzelor.*** - la prima abatere: • observație individuală, reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la secretariat; - dacă abaterea se repetă: • mustrare scrisă, însoţită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte/ diminuarea calificativului, raportat la numărul de abateri, reținerea

personalului auxiliar sau a altor elevi, fără acordul expres și prealabil al conducerii școlii și al persoanelor vizate (sau al părinților/tutorilor legali, în cazul minorilor). **b) Realizarea de materiale video în scopul publicării pe TikTok în care elevii poartă uniforma sau însemnele oficiale ale unității de învățământ, ori în care poate fi identificată clădirea sau elemente de patrimoniu ale școlii, dacă conținutul acestora aduce atingere imaginii și prestigiului instituției.** **(3) Dispozitivele electronice (telefoane mobile, tablete etc.) folosite pentru încălcarea prevederilor alin. (1) și (2) vor fi predate obligatoriu cadrului didactic sau conducerii școlii și vor fi restituite exclusiv părinților sau tutorilor legali ai elevului, la sfârșitul programului școlar.** **(4) Nerespectarea prezentelor dispoziții constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform Statutului Elevului, mergând până la scăderea notei la purtare sau exmatriculare, după caz.**		telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la secretariat. ***Înregistrarea audio-video, fotografierea sau transmiterea în direct (Live) pe platforma TikTok a activităților școlare, a cadrelor didactice, a personalului auxiliar sau a altor elevi, fără acordul expres și prealabil al conducerii școlii și al persoanelor vizate (sau al părinților/tutorilor legali, în cazul minorilor).*** • mustrare scrisă, însoţită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte/ diminuarea calificativului, reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la secretariat; - dacă abaterea se repetă: • în funcție de gravitatea faptei, mustrare scrisă, însoţită de scăderea suplimentară a notei la purtare cu 2 puncte/ diminuarea suplimentară a calificativului, reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la secretariat. Sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip, respectiv Poliție. ***Realizarea de materiale video în scopul publicării pe TikTok în care elevii poartă uniforma sau însemnele oficiale ale unității de învățământ, ori în care poate fi identificată clădirea sau elemente de patrimoniu ale școlii, dacă conținutul acestora aduce atingere imaginii și prestigiului instituției.*** • mustrare scrisă, însoţită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte/ diminuarea calificativului, reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și

		predarea acestuia la secretariat; - dacă abaterea se repetă: • în funcție de gravitatea faptei, mustrare scrisă, însoţită de scăderea suplimentară a notei la purtare cu 2 puncte/ diminuarea suplimentară a calificativului, reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la secretariat. Sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip, respectiv Poliție.
Obligația de a frecventa toate cursurile Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.2) - a*) - *întârzierea la orele de curs; - absentarea nemotivată și părăsirea unității școlare în timpul orelor de curs* - *falsificarea documentelor de motivare a absențelor*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 107alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct. *La fiecare 20 absenţe nejustificate pe parcursul anului şcolar sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/*

Obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.2) - b*) - *nerespectarea prevederilor Statutului elevului și a regulamentului de organizare și funcționare a unității școlare*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 107alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	- la prima abatere: • observație individuală; - dacă abaterea se repetă: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 și 3 puncte/ diminuarea calificativului, raportat la gravitatea faptei; - în cazul în care abaterea are o frecvență ridicată, în funcție de gravitatea faptei: • mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitate însoțită de scăderea suplimentară a notei la purtare; - în funcție de gravitatea faptei și dacă abaterea afectează procesul educațional sau pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală: • se aplică una din sancțiunile prevăzute la art. 16, alin. (4) lit. d)-h) cu organizare de activități remediale și consiliere școlară. Sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISMB, Poliție, DGASPC).

Obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.2) - c***)** *- frecventarea cursurilor într-o ținută indecentă, provocatoare, neadecvată spațiului școlar*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 107alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	- la prima abatere: • observație individuală; - dacă abaterea se repetă: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte/ diminuarea calificativului, raportat la frecvența abaterii.
Obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.2) - d*) *-comportamentul neadecvat în pauze în incinta școlii (alergări, îmbrânceli, strigăte, etc) - înjurături, limbaj trivial şi expresii jignitoare -deranjatul orelor în mod intenţionat*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 107alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27* - OME nr. 5518 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor	- la prima abatere: • observație individuală; - la a doua abatere • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte/ diminuarea calificativului, raportat la gravitatea faptei; - dacă abaterea se repetă: • retragerea temporară a burselor de care beneficiază elevul, însoțită de scăderea notei la purtare.

Obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.2) - f*) *- utilizarea tablei SMART, kitului educațional din sălile de clasă în alte scopuri decât cele didactice, în absența cadrului didactic/ profesorului de serviciu*	- la prima abatere: • observație individuală; - la a doua abatere • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare/ diminuarea calificativului, raportat la gravitatea faptei; - dacă abaterea se repetă: • retragerea temporară a burselor de care beneficiază elevul, însoțită de scăderea notei la purtare. *Părintele/tutorele legal va asigura înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora*	

Obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.2) - g*) *-jocul cu mingea, alergatul şi cățărarea pe balustrada scării, a pervazelor geamurilor, a caloriferelor şi mobilierului şcolar;* *- deteriorarea mobilierului școlar, a materialelor didactice, sportive puse la dispoziția elevilor, tablei SMART, kitului educațional*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 107alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	- la prima abatere: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte/ diminuarea calificativului, raportat la gravitatea faptei; - dacă abaterea se repetă: • mustrare scrisă însoțită de scăderea suplimentară a notei la purtare cu 2 puncte/ diminuarea suplimentară a calificativului, raportat la gravitatea faptei; *Părintele/tutorele legal va asigura înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora*

Obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 106 alin.2) - h*) - *aruncatul pe geam a hârtiilor, a paharelor, ghiozdanelor, sticlelor, altor obiecte* - *joaca cu bulgări de zăpadă în şcoală, cu pistoale/sticle cu apă* - *organizarea şi participarea la acţiuni care afectează desfăşurarea activităţii sau frecvenţa la cursuri*	- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 107 alin.18)*; - Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 *art 107alin.5) lit. a)-h)* - OME nr. 5707/2024 Statutul elevului *art.16-27*	- la prima abatere: • observație individuală; - de la a doua abatere: • mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 şi 3 puncte/ diminuarea calificativului