Dezbătut în şedinţa Consiliului Reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din data de 11.10.2026
Dezbătut în şedinţa Consiliului Şcolar al Elevilor din data de 1.10.2026
Dezbătut şi avizat în şedinţa CP din 22.09.2026
Aprobat în şedinta CA din 28.10.2026 prin Hotărârea CA nr. 49/28.10.2026

Director,
Prof. Ciobanu Corina

Nr. înreg. 1772a/27.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A LICEULUI AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR" HUŞI

AN ŞCOLAR 2026 - 2027

Comisia pentru redactarea şi revizuirea ROF,
Blănaru Carmen
Vasilescu Marinela
Eraşcu Iuliana
Mihu Daniel Costel
Ghiurţu Denisa Lăcrămioara
Frunză Iulia Lăcrămioara
Şalaru Ana Maria
Berghi Alexandru Teodor

CUPRINS

CONSIDERAȚII GENERALE 4

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR 10

CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU 13

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL LICEULUI AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI 15

CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE 35

CAPITOLUL V - PERSONALUL LICEULUI AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI 38

CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE 49

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV 78

CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI 84

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI 128

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI 139

CAPITOLUL XI - PREZENȚA ÎN LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE 148

CAPITOLUL XII - SISTEMUL DE PREVENIRE A CORUPȚIEI 153

CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE 157

CAPITOLUL XIV – ANEXE 160

ANEXA 1 - CONTRACT EDUCAȚIONAL 161

ANEXA 2 - REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII LICEULUI AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI 170

ANEXA 3 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FERMEI DIDACTICE 177

ANEXA 4 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INTERNATULUI ȘCOLAR 181

ANEXA 5 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CANTINEI ȘCOLARE 191

ANEXA 6 – ABATERI DISCIPLINARE ȘI REPERE ORIENTATIVE PRIVIND NOTA LA PURTARE 197

ANEXA 7 - PROCEDURA DE SESIZARE, ANALIZĂ DISCIPLINARĂ, APLICARE ȘI CONTESTARE A SANCȚIUNILOR ELEVILOR 203

CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare a **Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir" Huși** are la bază Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024.

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir" Huși, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir" Huși este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir" Huși, precum și modificările ulterioare ale acestuia sunt supuse spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(4) Prezentul regulament de organizare și funcționare a Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir" Huși, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir" Huși este înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir" Huși și prin orice altă formă de comunicare publică.

(6) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire

a acestuia.

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

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3. (1) Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare;

b) dispune de patrimoniu;

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă;

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

(2) Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar, administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Din componența Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși face parte, ca structură școlară arondată fără personalitate juridică, Liceul Tehnologic „Ioan Corivan”, precum și alte locații în care se desfășoară exclusiv activități didactice și/sau administrative.

Art. 4. Principiile pe baza cărora se organizează și funcționează Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși sunt:

a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;

b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;

c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;

d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale

preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;

g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;

h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

i) principiul asigurării echității și egalității de șanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;

j) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;

k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;

l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;

m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;

n) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale - implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;

p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare - presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;

q) principiul respectării libertății de conștiință și a opțiunii religioase, în baza căruia elevilor Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși li se asigură dreptul de a participa la orele de religie, potrivit opțiunii exprimate și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără afectarea caracterului laic al unității de învățământ;

r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;

s) principiul fundamentării deciziilor educaționale pe date relevante - conform căruia măsurile adoptate la nivelul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși se bazează pe analiza rezultatelor școlare, a frecvenței, a inserției absolvenților, a nevoilor elevilor și a cerințelor pieței muncii;

ș) principiul transparenței și al datelor deschise - conform căruia informațiile publice privind oferta educațională și calificările profesionale, rezultatele, proiectele, parteneriatele cu operatorii economici și activitatea Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși sunt publicate și actualizate, cu respectarea legislației privind protecția datelor;

t) principiile accesibilității și disponibilității - constau în asigurarea accesului echitabil al tuturor elevilor la programele de educație și formare profesională oferite de liceul tehnologic, la pregătire teoretică și practică de calitate, laboratoare, ateliere, stagii de practică și servicii de orientare școlară și profesională, precum și în asigurarea posibilității ca elevii să finalizeze studiile după clasa a XI-a, cu obținerea unei calificări profesionale de nivel 3, în condițiile legii;

ț) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;

u) principiul adaptabilității curriculumului național - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;

v) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

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

(2) Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase.

(3) În incinta Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

Art. 6. (1) Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” deține un microbuz școlar, utilizat în condițiile Legii nr. 162/2024 pentru transportul elevilor și, după caz, al cadrelor didactice însoțitoare la activități de instruire practică desfășurate în ferma didactică ori la operatorii economici parteneri, precum și la alte activități culturale sau educative permise de lege.

(2) Scopul principal al utilizării microbuzului școlar este transportul elevilor la și de la activitățile de instruire practică organizate în ferma didactică sau la operatorii economici cu care unitatea de învățământ are încheiate contracte ori convenții de pregătire practică.

(3) Microbuzul școlar poate fi utilizat și pentru transportul elevilor și al cadrelor didactice însoțitoare la activități culturale, educative, sportive, vizite de studiu, proiecte școlare și extrașcolare ori alte activități care au ca beneficiar final elevul, cu aprobările și documentele prevăzute de lege și de regulamentul intern de utilizare a microbuzului.

(4) Utilizarea microbuzului școlar se realizează cu respectarea legislației privind circulația pe drumurile publice și transporturile rutiere, a Legii nr. 162/2024 și a regulamentului intern aprobat.

Art. 7. (1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, se organizează activități festive:

a) la începutul anului școlar;

b) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;

c) de Ziua Națională a României – 1 Decembrie;

d) cu ocazia zilei de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;

e) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale etc.

f) la data de 26 octombrie – „Ziua Școlii”.

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

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

(4) Programul activităților/manifestărilor va trebui trimis spre aprobare către conducerea Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși cu minimum 5 zile înainte de începere.

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

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR

Art. 8. (1) Programul de funcționare a unității de învățământ este cuprins, de regulă, în intervalul orar 7.30–19.30.

(2) Activitățile didactice prevăzute în orarul curent se desfășoară, de regulă, în intervalul 7.30–14.30. În funcție de planurile-cadru, graficele de practică, orarele aprobate și specificul activităților, în intervalul 13.30–19.30 se pot organiza stagii de pregătire practică, instruirea practică pentru conducerea autovehiculelor și a tractoarelor, activități din cadrul curriculumului de acomodare și învățare remedială, precum și activități din cadrul curriculumului pentru aprofundare și inserție profesională (CAIP).

(3) Activitățile menționate la alin. (2) se desfășoară în unitatea de învățământ, la operatorii economici parteneri sau în alte spații autorizate, potrivit planificărilor aprobate și prevederilor legale aplicabile.

(4) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

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

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

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

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

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

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

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

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului Educației și Cercetării;

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

(8) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (7) lit. a) și b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea Inspectoratului Școlar.

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

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

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

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

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

(14) Orarul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși se întocmește de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de administrație și se aprobă.

(15) Unitatea de învățământ poate iniția, organiza și desfășura sau poate participa, în calitate de beneficiar ori partener, la programe și proiecte educaționale locale, județene, regionale, naționale, europene și internaționale, inclusiv în domeniul educației și formării profesionale, al mobilității elevilor și personalului, al stagiilor de pregătire practică, al prevenirii abandonului școlar, al incluziunii, al educației remediale, digitale, ecologice, antreprenoriale și pentru sănătate, al orientării în carieră și al inserției profesionale, în condițiile legii și cu aprobarea organismelor competente.

(16) Organizarea programelor se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(17) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ.

(18) Compartimentul Secretariat își desfășoară programul dupa cum urmeaza:

Secretar-șef: luni–vineri, 08:00–16:00. Personal de execuție: luni, miercuri, vineri, 07:30–15:30; marți și joi, 10:00–18:00 si/sau 7.30-15.30. Programul persoalului de executie este organizat astfel încât să fie asigurată activitatea cu părinții sau reprezentanții legali în intervalele 08:00–09:00 și 16:00–18:00, cel puțin două zile pe săptămână. Accesul beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali la secretariat este permis conform programului afișat.

CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 9. (1) În Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, formațiunile de studiu pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu aprobarea Inspectoratului Școlar, pe baza unei justificări din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile privind efectivele minime și maxime prevăzute de lege.

(3) Repartizarea beneficiarilor la clase se face conform Ordinului nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și procedurii aprobate la nivelul unității de învățământ.

Art. 10. (1) În situații temeinic motivate, în Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, în cazul 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 cazul în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite. Clasele se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul Inspectoratului Școlar și aprobarea ministerului. La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate, activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(2) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(3) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a

beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 11. (1) La înscrierea în învățământul liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, în cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși asigură în program un interval orar care să permită asocierea beneficiarilor primari pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legași sau a elevilor majori, Consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, 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 același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă, cu încadrarea în bugetul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL LICEULUI AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI

SECȚIUNEA I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 12. Managementul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13. Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși este condus de Consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

Art. 14. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, directorul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși și Consiliul de administrație, se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, Consiliul școlar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 15. (1) Pentru toate litigiile în care este implicat Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, directorul, în calitate de reprezentant legal, este obligat să asigure dreptul la apărare și reprezentarea unității în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de specialitate.

(2) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute anterior, directorul solicită, ori de câte ori este necesar, consultanță de specialitate din partea Inspectoratului Școlar Vaslui, prin consilierul juridic. Aceasta constă în analiza documentelor, explicarea legislației și a procedurilor, evaluarea riscurilor și oferirea de soluții punctuale, precum și îndrumare în redactarea cererilor, notificărilor, întâmpinărilor sau a altor documente cu specific juridic.

(3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 16. Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși și se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru

de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. (1) Consiliul de administrație al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși este format **din 13 membri**, aceștia sunt: directorul, 3 cadre didactice, primarul sau un reprezentant al acestuia, un reprezentant al consiliului local, un reprezentanți al părinților, 4 reprezentanți ai operatorilor economici/asociațiilor profesionale partenre/consorțiilor partenere și 2 membri desemnați de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

(2) Directorul propune candidatura directorului adjunct Consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale Consiliului de administrație. Directorul adjunct devine membru al Consiliului de administrație doar dacă este ales de către Consiliul profesoral.

(3) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(4) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, directorul unității de învățământ, care are responsabilitatea constituirii consiliului de administrație, în funcție de structura acestuia, derulează următoarea procedură:

a) solicită în scris, după caz, consiliului reprezentativ al părinților, consiliului școlar al elevilor, Consiliului Local al Municipiului Huși, primarului, operatorilor economici parteneri, asociațiilor profesionale partenere, consorțiilor partenere sau consiliului reprezentativ al acestora, precum și Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale să își desemneze reprezentanții în consiliul de administrație, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării. În situația în care reprezentantul desemnat al părinților are copilul înscris în anul final al nivelului de învățământ, se solicită și desemnarea unui membru supleant.

b) convoacă în ședință consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

c) emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut la lit. a), decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs. Decizia, emisă pe baza procesului-verbal al consiliului profesoral de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație, a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților prevăzuți la lit. a) și, după caz, a supleantului, se comunică membrilor, supleantului, dacă acesta există, și observatorilor și se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.

(5) În condițiile în care termenul de 15 zile prevăzut la alin. (2) lit. a) nu este respectat,

până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții sau, după caz, supleanutul, din vechiul consiliu de administrație. Directorul reia săptămânal, până la soluționare, demersurile prevăzute la alin. (4) lit. a) - b).

(6) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

Art. 18. (1) Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

a) reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice încadrate în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională.

b) reprezentantul consiliului local este desemnat de acestea. Acest reprezentant în consiliul de administrație nu poate avea calitatea de personal didactic de predare sau auxiliar, personal administrativ în unitatea de învățământ și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control;

c) reprezentantul primarului municipiului Huși este desemnat de către primar. Acesta este desemnat în cazul în care primarul nu poate fi membru de drept al consiliul de administrație. Reprezentantul desemnat al primarului în consiliul de administrație nu poate avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control;

d) reprezentantul părinților este desemnat de către consiliul reprezentativ al părinților dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. În cazul în care reprezentantul desemnat al părinților are copilul elev în anul final al nivelului de învățământ, urmând ca la sfârșitul anului școlar să își piardă calitatea de membru al consiliului de administrație ca urmare a pierderii calității de elev a propriului copil, consiliul reprezentativ al părinților desemnează și un membru supleant, părinte al cărui copil este elev într-un an de studiu inferior. Membrul supleant preia reprezentarea părinților în consiliul de administrație după încheierea anului școlar în curs, respectiv de la data de 1 septembrie a anului școlar următor și până la data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație;

e) Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de personal

didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control sau calitatea de consilier local/județean;

f) reprezentanții operatorilor economici parteneri, asociațiilor profesionale partenere și consorțiilor partenere sunt desemnați de către aceștia/acestea sau de către consorțiul reprezentativ în conformitate cu prevederile art. 128 alin. (2) lit. f) și g) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(2) Calitatea de membru în consiliul de administrație este incompatibilă cu:

a) calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
b) deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai respectivei unități de învățământ;
c) calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția directorului, după caz, a directorului adjunct și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;
d) calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în unitatea de învățământ respectivă, în cazul personalului didactic de predare, cu excepția directorului unității de învățământ;
e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ, pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentantul consiliului local în consiliul de administrație
f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru reprezentanții părinților;
g) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;
h) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

Art. 19. (1) Componența consiliului de administrație se constituie cu respectarea procedurii la începutul fiecărui an școlar.

(2) Președintele Consiliului de administrație este directorul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

(3) În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar, noul director numit de Inspectoratul Școlar Județean Vaslui devine de drept președintele consiliului de administrație. Directorul eliberat din funcție pierde calitatea de membru în consiliul de administrație. Noul

director emite o decizie de modificare a componenței consiliului de administrație.

(4) În cazul revocării unui membru sau al pierderii calității de membru în consiliul de administrație în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acestuia, se reia procedura de alegere/desemnare, exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. La finalizarea acesteia, directorul emite decizia de modificar a componenței consiliului de administrație.

Art. 20. (1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

a) înregistrarea a trei absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;

c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;

e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;

f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;

g) ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;

h) pierderea calității de elev în unitatea de învățământ a propriului copil, pentru reprezentantul părinților;

i) pentru director, director adjunct, după caz, ca urmare a eliberării din funcție.

(2) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a cel puțin **7 membri.**

(3) Președintele consiliului școlar al elevilor participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele Consiliului de administrație, iar intervențiile acestuia sunt consemnate în procesul-verbal al ședinței;

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul unității și/sau pe adresa/pagina web a unității.

(7) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.

(8) În funcție de problematica abordată, la ședințele Consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație.

(9) Președintele Consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele Consiliului de administrație.

(10) Reprezentanții Consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(11) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(12) Consiliul de administrație, cu sprijinul diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

(13) Consiliul de administrație poate decide aprobarea unor acțiuni/măsuri cu caracter financiar/bugetar doar cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.

Art. 21. (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

(3) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform acestei prevederi, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul

de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor Consiliului de administrație, iar hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

(4) Propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau directorului adjunct și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(5) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(6) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate online sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație.

Art. 22. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului sau a cel puțin o treime dintre membrii Consiliului de administrație.

(2) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele CA stabilește modalitatea de desfășurare a ședințelor: fizic, online sau hibrid.

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

Art. 23. (1) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși;

b) aprobă planul de acțiune al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, la propunerea directorului unității de învățământ;

c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;

d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea Consiliului profesoral;

g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;

i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

SECTIUNEA III - DIRECTORUL

Art. 24. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director s-a ocupat conform legii.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul a încheiat contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Huși.

(4) Directorul a încheiat contract de management educational cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale. Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unității de învățământ persoana care a fost condamnată penal

definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, cu avizul Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Vaslui, decizia finală aparținând Consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratului Școlar;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține Inspectoratului Școlar Județean Vaslui.

(7) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director din Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui și cu acordul scris al persoanei solicitate. Anterior solicitării avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, inspectorul școlar general consultă Consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administrație din Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile

specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 25. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

e) propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu Consiliul școlaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Vaslui și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație spre aprobare proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ; în acest sens, are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate prin buget, pentru cheltuieli strict legate de activitatea unității de învățământ și cu respectarea dispozițiilor legale;

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

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

e) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;

f) are responsabilitatea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentării la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

g) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric în vederea efectuării raportării și declarării sumelor către organele fiscale și teritoriale de muncă, precum și de verificarea periodică a declarării și concordanței dintre evidențele contabile și sumele raportate/declarate.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

a[1]) actualizează, prin act adițional, contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;

a[2]) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul general de evidență a salariaților (REGES-online), precum și a informațiilor specifice în aplicația informatică de salarizare EDUSAL;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;

m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o data într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

y) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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;

z) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

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

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul Consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

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

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

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de administrație.

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

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului Consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 26. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 27. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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

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

SECTIUNEA IV - DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 28. **(1)** Funcția de director adjunct al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși se ocup[, conform legii, prin concurs public. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizeaz[conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale. Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unității de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(2) Directorul adjunct al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, cu avizul Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, decizia finală aparținând Consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratului Școlar Județean Vaslui;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(3) Conform fișei postului, directorul adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în conformitate cu Planul de acțiune al școlii (PAS);

b) urmărește aplicarea planurilor cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) colaborează cu directorul unității de învățământ, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ);

f) controlează calitatea procesului instructiv educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu Planul managerial al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși aprobată de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore;

h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga unitate;

i) colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

j) dispune afișarea noutăților legislative la avizier/site-ul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși;

k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;

l) împreună cu directorul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;

m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;

n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;

o) răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;

p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;

q) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naționale;

r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;

s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane

a) coordonează, alături de directorul unității de învățământ și de membrii Consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;

b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;

c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a fost soluționată fiecare problemă;

d) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

a) informează toate categoriile și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ;

b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și de membrii Consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii Consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiile elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ;

c) apreciază, alături de directorul unității de învățământ, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

d) răspunde în fața directorului, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Art. 30. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui.

CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 31. (1) Pentru optimizarea managementului Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, conducerea unității elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 32. (1) Documentele de diagnoză ale Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 33. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața Consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

Art. 34. Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 35. (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității educației (CEAC), se prezintă, spre analiză și validare

Consiliului profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 36. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de acțiune al școlii (PAS);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Art. 37. (1) Planul de acțiune al școlii (PAS) corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității, și se aprobă de către Consiliul de administrație.

(4) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(5) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PAS.

(6) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, devenind anexă la PAS.

Art. 38. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale PAS la perioada anului școlar respectiv. Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației si formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de acțiune al școlii, care se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 39. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 40. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL V - PERSONALUL LICEULUI AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI

SECȚIUNEA I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 41. (1) La Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, personalul unității este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, prin reprezentantul său legal.

Art. 42. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz,

instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 43. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții, prin indicatorii de normare și prin proiectul de încadrare al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

Art. 44. Coordonarea activității structurilor Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 45. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

Art. 46. Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 47. (1) Personalul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

f) dreptul la formare profesională.

(2) Personalului îi revine, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

(4) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(5) Cadrele didactice din unitate beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Dreptul la inițiativă profesională constă în:

a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

(8) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

(9) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(10) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și

prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile prezentei legi.

(11) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(12) Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

(13) De prevederile alin. (12) beneficiază și copiii personalului pensionat din sistemul de învățământ, precum și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce a/au activat în sistemul de învățământ.

(14) Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament în bazele de odihnă și tratament.

(15) Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art. 48. Răspunderea disciplinară a personalului din Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 49. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al elevului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la art. 46 alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 50. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul

didactic.

Art. 51. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

Art. 52. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității//interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observație scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 53. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

Art. 54. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducător.

(3) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 55. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 56. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art. 57. (1) Funcțiile didactice de predare din Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși sunt: profesorul, profesorul de instruire practică, maistrul-instructor.

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

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

Art. 58. (1) În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri

necesare pentru desfășurarea activității educaționale în condiții optime:

a) planificator și organizator al procesului de predare-învățare-evaluare;

b) facilitator al învățării;

c) conector între toți beneficiarii procesului de educație, direcți sau indirecți;

d) dezvoltator de resurse educaționale și instrumente de evaluare curentă;

e) suport pentru elevi, prin consiliere și mentorat;

f) promotor al inovației în educație.

(2) Pentru îndeplinirea rolurilor prevăzute la alin. (1), personalul didactic parcurge etapele de formare inițială și programe de formare continuă. Personalul didactic de predare își desfășoară activitatea urmărind respectarea valorilor și principiilor prevăzute în lege, precum și interesul superior al beneficiarului primar.

(3) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate.

Art. 59. Personalul didactic are următoarele obligații:

a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;

c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;

d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;

e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;

f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;

g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;

h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;

j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățareevaluare;

k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;

l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;

m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;

n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

SECȚIUNEA III – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 60. (1) La Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, personalul didactic auxiliar este format din: secretar șef, contabil șef, secretar, administrator financiar, bibliotecar, informatician, inginer de sistem, laborant, ingner, pedagog, administrator de patrimoniu și supraveghetor de noapte.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate, în conformitate cu organigrama unității de învățământ, după cum vor fi prezentate într-un capitol distinct.

Art. 61. (1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condițiile de studii prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și legislația care le reglementează activitatea.

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

SECȚIUNEA IV - PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 62. (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor din Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

Art. 63. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

SECȚIUNEA V - EVALUAREA PERSONALULUI LICEULUI AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI

Art. 64. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011 privind aprobarea

Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evaluarea anuală cuprinde următoarele componente:

a) autoevaluarea activității;

b) evaluarea activității, în raport cu atribuțiile prevăzute în fișa postului și cu criteriile și indicatorii cuprinși în fișa de evaluare.

(3) Evaluarea anuală se desfășoară potrivit următorului calendar:

a) **15 iunie – 15 august** – depunerea la secretariatul unității de învățământ a fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare;

b) **3 – 10 septembrie** – validarea în consiliul profesoral, evaluarea în cadrul comisiei, evaluarea în consiliul de administrație și comunicarea hotărârii;c) **până la 15 septembrie** – depunerea, soluționarea și comunicarea rezultatului contestațiilor, după caz.

(4) Evaluarea finală a personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ, în condițiile prevăzute de metodologia în vigoare.

(5) Punctajul final și calificativul acordat se aduc la cunoștința persoanei evaluate, în mod direct, prin respectarea calendarului.

(6) În situația în care persoana evaluată nu este prezentă, hotărârea privind punctajul final și calificativul acordat se comunică acesteia în scris, prin secretariatul unității de învățământ, în termen de 3 zile.

Art. 65. – **Fișele de evaluare și comunicarea rezultatelor**

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștința personalului in scris la începutul anului școlar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada **1 ianuarie – 31 ianuarie** a fiecărui an, pentru activitatea desfășurată în anul calendaristic anterior, pe baza criteriilor și a documentelor de evaluare aplicabile, potrivit legislației în vigoare.

(3) Conducerea unității de învățământ comunică în scris personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ rezultatul evaluării, cu respectarea termenelor și a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 66. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

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

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

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

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

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor Consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele Consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii Consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele Consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 67. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune Consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al școlii;

h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune Consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

o) avizează proiectul planului de școlarizare;

p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 68. Documentele Consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;

b) convocatoarele Consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECTIUNEA II - CONSILIUL CLASEI

Art. 69. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

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

Art. 70. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabilește notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 71. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

SECȚIUNEA III - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art. 72. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

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

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

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(6) Dacă unitatea de învățământ a obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitatea de învățământ se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 73. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c) elaborează Proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Hușit, în conformitate cu Planul de acțiune al școlii, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar Județean Vaslui și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;

f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează Consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitatea de învățământ preuniversitar sau partenerii acesteia;

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenire și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Școlar Județean Vaslui și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 74. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

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

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățamânt/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de Inspectoratul Școlar/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitatea de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitatea de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Școlar/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 75. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

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

SECȚIUNEA IV - PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 76. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei la care este numit.

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

Art. 77. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

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

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

Art. 78. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

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

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

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor

naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează Consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează

elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Euro 200, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 79. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 80. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi,

d) pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

e) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

g) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la clasă sau în afara ei;

h) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

i) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

j) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

k) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari;

l) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali al elevului minor, respectiv elevul major, cu privire la situația absențelor și la consecințele prevăzute de legislația în vigoare. Informarea se poate realiza prin catalogul electronic Viva, dacă destinatarul are cont activ și sistemul permite dovedirea transmiterii notificării. În lipsa unui cont activ sau a confirmării comunicării, informarea se transmite prin e-mail, se înmânează sub semnătură ori se expediază prin poștă, astfel încât să existe dovada comunicării. Informarea se reiterează la acumularea a 15 absențe nemotivate, la 50 și ori de câte ori situația elevului impune acest lucru.

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Art. 81. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în Consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;

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

e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Statutului elevului;

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

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

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

i) completează documentele specifice colectivului de elevi;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

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

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

SECȚIUNEA V - PROFESORII DE SERVICIU

Art. 82. (1) În Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării activității instructiv-educative și de instruire practică, în scopul asigurării securității beneficiarilor primari, a disciplinei, precum și a integrității patrimoniului unității.

(2) Serviciul pe școală se organizează distinct, pe două schimburi:

a) Programul de dimineață (7:30 – 13:30): axat pe supravegherea elevilor în timpul pauzelor, prin repartizarea a câte unui profesor de serviciu pe fiecare nivel/etaj al corpurilor de clădire în care se desfășoară cursuri;

b) Programul de după-amiază (13:30 – 19:30): axat pe monitorizarea sectoarelor

aplicative, a atelierelor școlare și a bazei de practică.

Art. 83. (1) Profesorii de serviciu din programul de dimineață își desfășoară activitatea conform graficului aprobat de Consiliul de administrație, fiind repartizați pe sectoare clar delimitate: câte un profesor pe fiecare etaj/nivel al corpurilor de clădire funcționale, respectiv la parter/zona de acces.

(2) Cadrul didactic desemnat se prezintă în sectorul repartizat la ora prevăzută în grafic, cu cel puțin 10 minute înainte de începerea schimbului pentru care asigură serviciul.

(3) Pe durata orelor de curs, profesorul de serviciu își desfășoară activitatea didactică la clasă conform propriului orar, iar supravegherea activă se exercită pe sectorul alocat pe toată durata pauzelor școlare.

(4) La începutul programului, profesorul de serviciu desemnat pentru parter/zona intrării verifică starea generală a căilor de acces și a coridoarelor, semnalând conducerii eventualele disfuncționalități.

Art. 84. (1) Pentru intervalul de după-amiază, în care se desfășoară cursurile pentru învățământul seral, ore de instruire practică comasată, stagii de pregătire practică, activități aplicative, activități remediale etc., serviciul pe școală este asigurat de către profesorii care au activitate planificată în ziua respectivă.

(2) Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază are următoarele atribuții specifice:

a) verifică prezența elevilor la intrarea în schimbul de după-amiază și accesul acestora în unitate pe la intrarea dedicată elevilor, în intervalul orar stabilit prin procedură;

b) monitorizează deplasarea în ordine și siguranță a grupelor de elevi de la corpul principal către ateliere, laboratoare tehnologice sau ferma didactică;

c) supraveghează pauzele dintre orele de practică, asigurându-se că elevii nu părăsesc perimetrul școlii, atelierelor/bazei practice fără însoțitor sau acordul cadrului didactic îndrumător;

d) colaborează cu personalul care coordonează activitățile practice, cu șeful fermei și cu personalul desemnat pentru SSM și situații de urgență, semnalând imediat orice pericol sau nerespectare a regulilor de securitate;

e) constată, la încheierea programului, dacă elevii au părăsit în siguranță sectorul și semnalează persoanei responsabile și conducerii orice neregulă privind accesul, spațiile, instalațiile sau echipamentele.

Art. 85. Personalul didactic aflat de serviciu îndeplinește următoarele atribuții:

a) Supraveghează comportamentul elevilor și, în cazul conflictelor sau al actelor de violență, intervine în limitele competențelor, solicită sprijin și aplică procedura unității privind managementul cazurilor de violență.

b) Monitorizează începerea la timp a orelor de curs; sesizează conducerea în cazul absenței neanunțate a unui cadru didactic pentru a se lua măsuri urgente de suplinire/supraveghere.

c) Anunță de îndată profesorul coordonator/responsabil cu serviciul pe școală în situația în care este în imposibilitate medicală/obiectivă de a efectua serviciul, pentru a fi înlocuit.

d) În cazul unui accident sau al unei probleme medicale, anunță imediat cabinetul medical și conducerea unității, acordă sprijin în limitele competențelor și solicită intervenția serviciului 112 atunci când situația reprezintă o urgență.

e) În caz de incendiu, pericol iminent sau exercițiu de alarmare, sprijină evacuarea persoanelor din sectorul repartizat și îndeplinește responsabilitățile stabilite prin planul de evacuare al unității.

f) La finalul schimbului, semnalează neregulile observate în spațiile comune ale sectorului repartizat.

g) Consemnează în **Registrul de procese-verbale al profesorilor de serviciu** incidentele, abaterile, deteriorările, riscurile și celelalte situații observate sau comunicate pe durata serviciului, precum și măsurile imediate întreprinse.

Art. 86. Graficul serviciului pe școală se întocmește de către comisia pentru întocmire a orarului prin decizie internă, se avizează de către conducerea unității și se afișează în cancelarie și pe holul de acces.

SECȚIUNEA VI - PROFESORII CU ATRIBUȚII DE COORDONATOR DE STRUCTURĂ

Art. 87. Profesorul cu atribuții de coordonator de structură va avea următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a structurii arondate unității de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârea Consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări legale;

- este subordonat unității cu personalitate juridică de care aparține;

- reprezintă structura unității de învățământ cu personalitate juridică în relațiile cu terțe

persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute;

- manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților; încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;

- are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al structurii unității de învățământ;

- aprobă vizitarea structurii unității de învățământ și asistența la ore sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ;

- prezintă rapoarte anuale și alte situații solicitate Consiliului de administrație al unității școlare cu personalitate juridică;

- participă la programe de formare continuă în management educațional.

Art. 88. Pentru anul școlar 2026-2027, profesorul cu atribuții de coordonator de structură perntru Liceul Tehnologic ”Ioan Corivan” este directorul adjunct, profesor Mihu Anca.

SECȚIUNEA VII – COMISIILE DE LA NIVELUL LICEULUI AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI

Art. 89. (1) La nivelul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea 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 combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar,

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional stabilite la nivelul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși sunt:

Comisii cu caracter temporar:

a) Comisia de management al burselor;

b) Comisia de revizuire/redactare a ROI și ROF;

c) Comisia de arhivare;

d) Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar;

e) Comisia de elaborare/revizuire PAS;

f) Comisiei de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;

g) Comisia de mobilitate a personalului didactic;

h) Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor

i) Comisia paritară;

j) Comisia de promovare a imaginii unității;

k) Comisia de inventariere;

l) Comisia pentru întocmirea orarului.

Comisii cu caracter ocazional:

a) Comisia de cercetare disciplinară;

b) Comisia pentru organizarea examenelor;

c) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;

d) Comisia de achiziții publice;

e) Comisia de recepție a produselor, serviciilor, lucărilor.

Art. 90. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și prin prezentul regulament.

(3) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 91. (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

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

(4) În cadrul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, catedrele de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite., astfel:

- Catedra de limba și literatura română;
- Catedra de limbi moderne;
- Catedra de matematică;
- Catedra de științe ale naturii;
- Catedra om și societate;
- Catedra de tehnologii.

(5) Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor, în funcție de nevoile proprii.

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

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

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

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

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de Consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDL/CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către Inspectoratul Școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDL/CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în Consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDL/CDEOȘ, din anul școlar următor;

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

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

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

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

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

Art. 92. (1) Membrii CEAC și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(2) Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt:

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

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

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

d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 93. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 6 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii Consiliului profesoral.

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

(3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) colaborează cu Inspectoratul Școlar, cu CCD, cu Consiliul de administrație și cu Consiliul profesoral al unității de învățământ;

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

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 94. (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, în baza hotărârii Consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- directorul adjunct;

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

- 1 reprezentant al părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;

- 1 elev desemnat de Consiliul școlar al elevilor;

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

- profesorul-consilier școlar.

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

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

(4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale elevilor care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor Statutului elevului, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.

(5)Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

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

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților

etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

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

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

Art. 95. (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Atribuțiile Comisiei pe linie de securitate și sănătate în muncă:

a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;

c) organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în unitate și în afara unității;

e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților unității în colaborare cu administrația.

(2) Atribuțiile Comisiei pe linie situații de urgență:

a) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

b) monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;

c) prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

d) întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;

e) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;

f) elaborarea materialelor informative și de documentare pentru diriginți, profesori, laboranți, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 96. (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul unității de învățământ constituie, prin decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a unității. În cazul în care unittea de învățământ nu are o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul unității.

(2) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul unității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(3) Atribuțiile Comisiei de monitorizare:

a) implementează în cadrul unității standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, conform prevederilor OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

b) elaborează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale unitatii, personalul și structura acestuia precum și alte

reglementări și condiții specifice;

c) supune aprobării directorului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;

d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

e) îndrumă compartimentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;

f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern și planificării strategice în cadrul unității;

g) evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul unității;

h) elaborează, actualizează și avizează registrul riscurilor la nivelul unității;

i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul unității;

j) primește de la compartimente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemeloror/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an școlar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

l) membrii Comisiei de monitorizare asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor acestei structuri;

m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern și planificarea strategică;

n) întocmește rapoarte în baza hotărârilor președintelui Comisiei de monitorizare;

o) semnalează directorului situațiile de nerespectare a hotărârilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;

p) centralizează, analizează, sintetizează și emite documente în domeniile de competență;

q) duce la îndeplinire și transmite hotărârile Președintelui acesteia;

r) înaintează directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul unității;

s) propune Președintelui Comisiei de monitorizare participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;

t) membrii Comisiei au obligația de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităților desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei;

u) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor compartimentelor din structura organizatorică unității.

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 97. (1) Compartimentul Secretariat cuprinde la nivelul unității posturile de Secretar-Șef, Secretar, Informatician si Ingier de sistem.

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

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

Art. 98. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 99. (1) Persoana desemnata pentru gestionarea codicii in fiecare corp de clădire, pune la dispoziția personalului condica de prezență în cancelarie și răspunde de păstrarea acesteia în condiții de siguranță.

(2) Dirigintele răspunde de gestionarea catalogului electronic al clasei, iar la sfârșitul anului școlar îl predă directorului, urmând ca acesta să fie predat serviciului secretariat în vederea arhivării.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul cu functie de execute care are in atributii evideta elevilor - răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate următoarea adresă de e-mail agroldc@yahoo.com, la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În unitatea de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali cu unitatea de învățământ, personalul de execuție care are în atribuții evidența elevilor, programul de lucru este următorul: Luni, miercuri și vineri, în intervalul orar 7:30–15:30, iar marți și joi, în intervalul orar 10:00–18:00.

SECȚIUNEA II – COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 100. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși cuprinde un contabil șef și un administrator financiar., programul de lucru fiind 7,30-15,30 pentru întregul compartiment

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

Art. 101. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 102. Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

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

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

SECȚIUNEA III - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 103. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, conform normării aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Vaslui.

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

Art. 104. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 105. Management administrativ

(1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de administrație. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

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

SECȚIUNEA IV – BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 106. (1) În cadrul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși funcționează biblioteca școlară, structură infodocumentară care asigură accesul beneficiarilor la resurse în format fizic și digital.

(2) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin Ordinul nr. 5.556/2011, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(3) Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la resursele digitale educaționale disponibile, inclusiv la Biblioteca Școlară Virtuală și la platformele digitale de învățare.

(4) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(5) Fondul documentar și resursele educaționale ale bibliotecii sunt dezvoltate în funcție de profilul unității, de programele școlare și de nevoile de informare, formare și accesibilitate ale beneficiarilor.

(6) Condițiile de utilizare a spațiului, a fondului documentar și a serviciilor bibliotecii școlare, programul de funcționare, precum și drepturile și obligațiile utilizatorilor sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al bibliotecii școlare, prevăzut în Anexa 2 la prezentul regulament.

CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 107. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

Art. 108. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

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

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitatea de învățământ are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal.

Art. 109. (1) Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(4) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

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

(6) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative

(7) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții/reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

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

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

(11) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (10) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

Art. 110. (1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

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

(3) 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 elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 111. (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care

își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

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

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

2. Educația extrașcolară

Art. 112. **(1)** Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unității de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 113. (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

Art. 114. (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

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

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

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitatea de învățământ/comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitatea de învățământ preuniversitar sau partenerii acesteia.

(9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

3. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 115. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 116. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 117. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 118. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/Inspectoratul Școlar.

(2) În învățământul liceal și profesional elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 119. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 120. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) note de la 1 la 10 în învățământul liceal, profesional;

b) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege.

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

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(4) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.

(5) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(6) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 121. (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de 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 note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) 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.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (3), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

Art. 122. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, Consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

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

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

Art. 123. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

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

Art. 124. În învățământul liceal și profesional, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 125. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se

acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, **(2)** Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi păstrat de profesor.începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la profesor.

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

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

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

Art. 126. (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Părinții/reprezentanții legal instituiți ai elevilor minori, care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de Religie pentru cultele recunoscute de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată.

(3) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui sau a reprezentantului legal instituit pentru elevul minor.

Art. 127. (1) Elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea acestei discipline desfășoară activități educative în sala de lectură a bibliotecii liceului, sub supravegherea bibliotecarului, în intervalul în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de Religie.

(2) În situația în care biblioteca nu este disponibilă sau supravegherea nu poate fi asigurată de bibliotecar, conducerea unității stabilește un alt spațiu adecvat și desemnează persoana responsabilă cu supravegherea elevilor.

Art. 128. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

Art. 129. (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

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

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare;

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit. f) care nu se

prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 130. (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 131. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

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

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

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 132. (1) Sunt declarați repetenți:

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

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a elevilor părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului;

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

Art. 133. (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare.

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

Art. 134. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia Inspectoratului Școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situașiei școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 135. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

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

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

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

Art. 136. (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

Art. 137. (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către Inspectoratul Școlar. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Școlar, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării elevilor, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității Inspectoratului Școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii, respectiv Om și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilor-cadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente școlare justificative,

începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia inspectorului școlar general;

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 138. (1) Beneficiarilor primari din Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, la solicitarea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, unde sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 139. (1) Consiliul profesoral din Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților/reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

4. Examenele organizate la nivelul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși

Art. 140. (1) Examenele organizate de Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

(2) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 141. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 142. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 143. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 144. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul liceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

Art. 145. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 146. (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a Inspectoratului Școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 147. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către profesor, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute mai sus pentru elevele gravide și beneficiarilor primari părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute mai sus pentru elevele gravide și beneficiarilor primari părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

Art. 148. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

5. Transferul elevilor

Art. 149. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 150. (1) Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 151. (1) Beneficiarii primari se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar.

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

Art. 152. (1) În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 153. (1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată 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, și în situațiile excepționale prevăzute mai jos, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

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

d) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

e) Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, se pot transfera în clasa a X- a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

(2) Elevii din clasele IX-XII, școlarizați în forma de școlarizare din spital, pot solicita transferul în timpul anului școlar și în vacanțele școlare, fără îndeplinirea condiției de medie menționate la alin. (1) lit. a)-d) și f). Solicitarea trebuie să fie însoțită de scrisoarea medicală emisă de medicul specialist, care atestă internarea, monitorizarea sau recuperarea elevului în anul școlar respectiv, și de adeverința emisă de școala din spital, care atestă că elevul urmează forma de școlarizare din spital.

Art. 154. Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

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

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

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal.

d) Elevii din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor

prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal și postliceal se pot transfera în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă;

e) prevederile lit. d) se aplică și în cazul transferului de la/la învățământul profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

f) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

Art. 155. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

a) de la învățământul cu frecvență zi/seral la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic și de la/la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate mai jos;

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

(3) Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

(4) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într- un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

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

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

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

Art. 156. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de administrație al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

Art. 157. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 158. (1) Pentru tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 159. Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar;

b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevderilor legale.

Art. 160. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

6. Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a elevilor părinți

Art. 161. În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul Școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale elevilor părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

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

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

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

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

7. Drepturile elevilor Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși

Art. 162. (1) Calitatea de beneficiar primar se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar de stat, particular sau confesional și se păstrează pe tot parcursul școlarizării, până la încheierea studiilor din învățământul liceal, profesional, respectiv postliceal, conform legii.

(2) Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, secundari și terțiari, fac parte din comunitatea școlară.

(3) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

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

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

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

(7) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(8) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 163. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul unității și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din CDL/CDEOȘ, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse

necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe Inspectoratului Școlar, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

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

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

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

ff) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 164. (1) Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute mai sus.

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

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și

unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 165. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din cadrul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării;

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și

nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică sigiliul unității de învățământ;

g) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă;

h) în situația în care în cadrul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită Inspectoratului Școlar Județean Vaslui desemnarea unor profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 166. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul regulament și de Statutul elevului;

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din cadrul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 167. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unității de învățământ sau Consiliului Local;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

i) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

k) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

l) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. k);

m) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;

n) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

o) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(2) Autoritățile publice locale pot asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Art. 168. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul Școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Dreptul de asociere

Art. 169. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;

b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 170. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;

b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși;

c) participarea unui reprezentant al Consiliului județeanal elevilor cu statut de observator la lucrările Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui;

d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;

e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;

f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 171. Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

a) președintele, vicepreședinții, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;

b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;

c) reprezentanții elevilor în comisiile Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, Inspectoratul Școlar Județean Vaslui și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

Art. 172. (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ, prin vot democratic și independent. Este

strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din cadrul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

Art. 173. (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Art. 174. Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;

b) de a folosi baza materială a Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;

e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 175. Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în Statutul elevului și în legislația în vigoare aplicabilă;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;

h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;

i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 176. (1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;

b) nu fac propagandă politică sau religioasă;

c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Art. 177. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși se constituie Consiliul școlar al elevilor.

Art. 178. (1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației și Cercetării, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului Consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

8. Recompensarea elevilor Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși

Art. 179. (1) Elevii Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața Consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din cadrul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00,

pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ. Distincțiile se acordă astfel:

- premiul I, pentru medii între 9,51-10;
- premiul al II-lea, pentru medii între 9,26 – 9,50;
- premiul al III-lea, pentru medii între 9-9,50;
- mențiuni pentru medii între 8-9,99.

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

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși poate stimula activitățile de performanță înaltă ale beneficiarilor primari la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației școlii, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

9. Îndatoririle elevilor Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși

Art. 180. (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

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

b) de a respecta regulamentele și hotărârile Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale prezentului regulament, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) să se prezinte la școală și la activitățile organizate de aceasta într-o ținută decentă și adecvată și să poarte uniforma școlară, conform modelului și regulilor aprobate de Consiliul de administrație, după consultarea Consiliului școlar al elevilor și a Consiliului reprezentativ al părinților. În cadrul activităților de instruire practică, elevii poartă echipamentul de lucru și de protecție stabilit prin normele de securitate și sănătate în muncă.

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale aLiceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Dacă unitatea de învățământ este inclusă în programul de pilotare a catalogului electronic, elevii vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) În cazul în care, în timpul unei ore de curs, un elev manifestă comportamente care perturbă activitatea de predare–învățare–evaluare, cadrul didactic poate decide ca acesta să desfășoare, pe durata orei respective, o activitate educativă individuală în biblioteca școlară, sub supravegherea obligatorie a bibliotecarului școlar sau a unui cadru didactic ori didactic auxiliar desemnat. Activitatea poate consta, de regulă, în lectură suplimentară, rezolvarea unor fișe de lucru sau îndeplinirea altor sarcini cu caracter educativ. Părintele sau reprezentantul legal al elevului

este informat în scris ori prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați și sprijiniți de personal specializat. (3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art. 181. Elevilor Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității;

b) să introducă și să difuzeze, în cadrul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în cadrul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Hușide orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din cadrul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unității de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs și al activităților practice, cu excepția folosirii lor în scop educativ, cu acordul

cadrului didactic. Pe durata activității, telefoanele se păstrează închise sau în modul silențios și se depun într-un loc indicat de cadrul didactic. Prevederea nu se aplică echipamentelor utilizate de elevii cu CES, în condițiile legii.

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

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

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

10. Sancționarea elevilor Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși

Art. 182. (1) Elevii Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

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

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

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

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

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

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

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

f) preavizul de exmatriculare;

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

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

i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

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

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) -h) 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.

(9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e) -h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(10) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(11) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(12) Categoriile de abateri disciplinare și criteriile orientative de individualizare a sancțiunilor sunt prevăzute în Anexa 6, parte integrantă din prezentul regulament. Încadrarea faptelor și stabilirea sancțiunilor se realizează individual, în funcție de gravitatea și consecințele acestora, cu respectarea Statutului elevului.

Art. 183. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 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, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare și contestare a sancțiunilor, prevăzută în Anexa 7, parte integrantă din prezentul regulament, este elaborată la nivelul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși și aprobată de Consiliul de administrație, cu respectarea Statutului elevului.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

(6) Sancțiunile se aplică în conformitate cu Statutul elevului și cu procedura prevăzută în Anexa 7. ANEXA 6 -

Art. 184. Pentru toți elevii din învățământul liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art. 185. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 186. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor (cu excepția observației individuale și a mustrării scrise) se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administrație al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

SECȚIUNEA I - DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 187. (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor. În acest scop, în Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 188. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 189. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate de profesorul diriginte;

e) participă la activitățile comitetului de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

Art. 190 Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 191. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

SECȚIUNEA II - ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 192. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

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

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

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

Art. 193. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari și a personalului Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

Art. 194. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarii primari.

SECȚIUNEA III - ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 195. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu.

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

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

Art. 196. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

SECȚIUNEA IV - COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 197. (1) În Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

Art. 198. Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

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

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

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 199. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților

legalișiasociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 200. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

SECȚIUNEA V - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 201. (1) La nivelul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 202. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al

părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

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

Art. 203. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși discipline și domenii care să se studieze prin CDL/CDEOȘ, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

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

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau

cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

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

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

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

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art. 204. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

SECȚIUNEA VI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 205. (1) Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform

prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa 1 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a Consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar, în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 206. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

(6) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității

(7) Contravențiile prevăzute la lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, Consiliul de administrație sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(8) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148 alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA VII - ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 207. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 208. Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 209. Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 210. Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități remediale.

Art. 211. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

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

Art. 212. (1) Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 213. (1) Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

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

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

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

(5) Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal

dezvoltarea personalității elevilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI

SECȚIUNEA I - ACCESUL ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA LICEULUI AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI

Art. 214. (1) Activitatea Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși se desfășoară în mai multe locații, iar accesul elevilor și al personalului se realizează prin intrările stabilite pentru fiecare corp de clădire, potrivit orarului, programului de lucru și activităților aprobate.

(2) Accesul elevilor este permis înainte de începerea primei activități prevăzute în orarul clasei sau în programul individual. Elevii care participă la instruire practică, stagii de pregătire practică, activități remediale, proiecte, consultații ori alte activități aprobate au acces în funcție de programarea acestora.

(3) Accesul cadrelor didactice și al personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează potrivit programului de lucru și atribuțiilor de serviciu.

(4) Accesul elevilor cu dizabilități sau cu cerințe educaționale speciale se realizează pe căile accesibile și cu acordarea sprijinului necesar, în funcție de particularitățile fiecărei locații.

Art. 215. (1) Elevilor care sosesc după începerea activităților programate li se permite accesul în unitate. Întârzierea se consemnează potrivit procedurii interne, fără a împiedica participarea elevului la activitatea didactică.

(2) Identitatea și calitatea de elev pot fi verificate prin carnetul de elev, catalogul electronic, listele claselor sau prin intermediul personalului unității. Lipsa temporară a carnetului de elev nu poate constitui singurul motiv pentru refuzarea accesului.

(3) Situațiile determinate de întârzierea mijloacelor de transport utilizate de elevii navetiști se analizează în mod individual și nu atrag măsuri disciplinare dacă întârzierea nu este imputabilă elevului.

Art. 216. (1) Deplasarea elevilor între corpurile unității, către sala de sport, ferma didactică, ateliere, laboratoare sau alte spații în care se desfășoară activități educaționale se efectuează pe traseele stabilite prin procedura internă, cu respectarea regulilor de circulație.

(2) Deplasarea organizată a unei clase sau grupe se realizează sub supravegherea cadrului didactic care desfășoară activitatea ori a unei alte persoane desemnate de conducerea unității. Persoana însoțitoare verifică prezența elevilor la plecare și la sosire.

(3) Timpul necesar deplasării între locații se are în vedere la întocmirea orarului. Atunci când distanța, condițiile de circulație sau starea vremii o impun, se acordă un interval suficient pentru deplasarea în siguranță.

(4) Elevii se deplasează în mod ordonat, folosesc trotuarele și trecerile pentru pietoni și respectă indicațiile cadrului didactic însoțitor. Utilizarea telefoanelor mobile, a căștilor sau a altor dispozitive care reduc atenția este interzisă în timpul traversării străzilor.

(5) În condiții meteorologice nefavorabile sau în alte situații care pot pune în pericol siguranța elevilor, conducerea unității poate modifica traseul, intervalul ori locul de desfășurare a activității și, după caz, poate suspenda deplasarea.

(6) Pentru elevii cu dizabilități, probleme medicale sau cerințe educaționale speciale se stabilesc măsuri de sprijin adaptate deplasării între locații.

Art. 217. (1) La locația care nu dispune de curte și a cărei ieșire se realizează direct în spațiul public, accesul și ieșirea elevilor sunt supravegheate, în intervalele necesare, de personalul desemnat de conducerea unității.

(2) La această locație, ieșirea elevilor în spațiul public în timpul pauzelor este interzisă. Ieșirea este permisă la terminarea programului, pentru deplasarea organizată către o altă locație sau în alte situații aprobate potrivit prezentului regulament.

(3) La locațiile care dispun de curte și personal de pază, accesul se realizează prin punctele stabilite, sub supravegherea personalului de pază și a personalului desemnat.

(4) Porțile și căile de acces se mențin libere, iar deschiderea și închiderea acestora se realizează de personalul desemnat, fără împiedicarea evacuării în situații de urgență.

Art. 218. (1) Elevii nu pot părăsi locația în care au activități în timpul programului școlar, cu excepția:

a) deplasărilor prevăzute în orar sau în programul activităților aprobate;

b) situațiilor medicale;

c) solicitărilor justificate ale părintelui sau reprezentantului legal;

d) altor situații aprobate de profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau conducerea unității, după caz.

(2) Plecarea elevului minor înainte de terminarea programului se realizează numai după verificarea solicitării părintelui/reprezentantului legal și consemnarea plecării potrivit procedurii interne.

(3) Elevul major poate solicita părăsirea unității înainte de terminarea programului, cu prezentarea motivului și consemnarea plecării. Absențele de la activitățile programate se înregistrează și se motivează în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(4) În situații de urgență medicală, personalul unității acordă sprijinul necesar, informează familia și, după caz, solicită intervenția serviciilor specializate.

Art. 219. (1) Accesul elevilor în ferma didactică, ateliere, laboratoare, garaje, spații tehnice, zone cu utilaje și în celelalte spații destinate instruirii practice este permis numai în cadrul activităților programate și sub supravegherea personalului desemnat.

(2) Elevii respectă indicațiile cadrului didactic, instructorului sau persoanei care coordonează activitatea, precum și normele de securitate și sănătate în muncă aplicabile fiecărui spațiu.

(3) Accesul persoanelor neautorizate în spațiile prevăzute la alin. (1) este interzis.

(4) Accesul la autovehiculele, tractoarele, utilajele și echipamentele utilizate pentru instruirea practică este permis numai elevilor programați și numai în prezența personalului autorizat.

Art. 220. (1) În timpul programului, siguranța și supravegherea elevilor se asigură de personalul unității, potrivit atribuțiilor, sectoarelor și intervalelor stabilite.

(2) Personalul de pază asigură controlul accesului în locațiile în care este încadrat. Profesorii de serviciu și celelalte persoane desemnate supraveghează elevii în sectoarele repartizate, fără a prelua atribuțiile specifice personalului de pază.

(3) Fiecare locație are stabilită o persoană responsabilă și o modalitate de comunicare rapidă cu conducerea, secretariatul și celelalte corpuri ale unității.

(4) Orice situație care poate afecta siguranța elevilor sau a personalului se comunică imediat conducerii, iar în caz de urgență se apelează numărul unic pentru situații de urgență 112.

Art. 221. (1) Elevii și personalul au obligația să respecte regulile de acces, normele de securitate și indicațiile personalului responsabil.

(2) Introducerea în unitate a armelor, produselor pirotehnice, substanțelor interzise sau a altor obiecte care pot pune în pericol siguranța persoanelor este interzisă, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(3) Utilizarea telefoanelor mobile și a celorlalte echipamente de comunicații electronice se realizează în condițiile prevăzute în capitolul referitor la drepturile și îndatoririle elevilor.

(4) Detaliile privind intrările utilizate, traseele dintre locații, supravegherea accesului, persoanele responsabile, comunicarea între corpuri și măsurile aplicabile în situații de urgență se stabilesc prin procedurile aprobate la nivelul unității.

SECȚIUNEA II - ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII ÎN INCINTA LICEULUI AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI

Art. 222. (1) Accesul persoanelor din afara unității se realizează numai prin intrarea stabilită pentru fiecare locație, cu informarea personalului de pază sau a persoanei desemnate de conducerea unității.

(2) Persoana care solicită accesul comunică numele, scopul vizitei și persoana sau compartimentul la care dorește să se prezinte și face dovada identității prin prezentarea unui act valabil.

(3) Actul de identitate se verifică vizual, fără a fi reținut sau copiat. În registrul de acces se consemnează numai datele necesare: numele și prenumele vizitatorului, ora intrării, scopul vizitei, persoana sau compartimentul solicitat și ora ieșirii.

(4) Persoanele cărora li se permite accesul primesc, dacă sistemul de organizare al locației permite, un ecuson cu mențiunea „Vizitator”, care se poartă la vedere și se restituie la plecare.

(5) Accesul se permite numai după confirmarea disponibilității persoanei sau a compartimentului solicitat. Vizitatorul se deplasează numai în spațiile necesare realizării scopului declarat și, după caz, este însoțit de un angajat al unității.

Art. 223. (1) Accesul părinților sau al reprezentanților legali este permis în următoarele situații:

a) au fost programați ori solicitați pentru o discuție cu un cadru didactic, profesorul diriginte, consilierul școlar sau conducerea unității;

b) depun sau ridică documente de la secretariat ori de la un alt compartiment;

c) participă la ședințe, activități, proiecte sau evenimente organizate de unitate;

d) însoțesc sau preiau elevul, în situații justificate;

e) intervin într-o situație medicală, de urgență sau într-o altă situație solicitată de unitate;

f) în alte situații aprobate de conducerea unității.

(2) Părinții sau reprezentanții legali nu intră în sălile de clasă și nu întrerup activitățile didactice fără acordul cadrului didactic sau al conducerii.

(3) Discuțiile cu părinții sau reprezentanții legali se desfășoară în spații stabilite de unitate, cu respectarea confidențialității și fără perturbarea activităților școlare.

Art. 224. (1) Reprezentanții inspectoratului școlar, ai ministerului, ai autorităților publice și ai instituțiilor cu atribuții de îndrumare, control sau intervenție au acces în condițiile legii, după prezentarea legitimației de serviciu și comunicarea scopului prezenței.

(2) Accesul persoanelor prevăzute la alin. (1) se consemnează în registrul de acces. Acestea nu sunt obligate să predea actul de identitate și nu primesc ecuson de vizitator dacă poartă la vedere legitimația de serviciu.

(3) Accesul reprezentanților operatorilor economici, furnizorilor, prestatorilor și partenerilor unității se realizează potrivit scopului declarat și documentelor care justifică prezența acestora.

(4) Accesul în ferma didactică, ateliere, laboratoare, garaje, spații tehnice și zone cu utilaje este permis persoanelor din afara unității numai cu aprobarea conducerii, însoțite de personalul desemnat și cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 225. (1) Accesul reprezentanților mass-mediei se realizează numai cu acordul directorului și după prezentarea documentului de identitate și, după caz, a legitimației de presă.

(2) Filmarea, fotografierea sau înregistrarea audio în incinta unității este permisă numai în spațiile și în condițiile aprobate de director, cu respectarea dreptului la imagine, a protecției datelor cu caracter personal și a celorlalte prevederi legale.

(3) Intervievarea, fotografierea sau filmarea elevilor minori se realizează numai în condițiile legii și pe baza acordurilor necesare.

(4) Pe durata prezenței în unitate, reprezentanții mass-mediei sunt însoțiți de o persoană desemnată de director.

Art. 226. (1) Predarea documentelor și a coletelor se realizează, de regulă, la punctul de acces sau într-un spațiu special stabilit, fără pătrunderea curierului ori a persoanei care efectuează livrarea în zonele destinate elevilor.

(2) Accesul autovehiculelor pentru aprovizionare, intervenții, lucrări sau transportul materialelor se realizează numai cu aprobarea persoanei responsabile și prin căile de acces stabilite, fără a pune în pericol elevii și fără a bloca traseele de evacuare.

(3) Lucrările de reparații, întreținere sau aprovizionare se programează, pe cât posibil, în afara intervalelor cu circulație intensă a elevilor.

(4) Accesul animalelor de companie este interzis, cu excepția câinilor-ghid, a animalelor de asistență și a situațiilor aprobate în cadrul activităților educaționale specifice.

Art. 227. (1) Accesul este interzis persoanelor care:

a) refuză să își declare identitatea sau scopul vizitei;

b) se află sub influența alcoolului ori a substanțelor interzise;

c) manifestă un comportament agresiv, amenințător sau de natură să tulbure ordinea;

d) dețin obiecte, materiale ori substanțe care pot pune în pericol siguranța persoanelor;

e) încearcă să pătrundă în alte spații decât cele pentru care le-a fost permis accesul.

(2) Atunci când există motive temeinice privind existența unui risc pentru siguranța persoanelor, personalul de pază poate solicita persoanei să prezinte conținutul bagajului. Controlul corporal sau verificarea forțată a bunurilor poate fi efectuată numai de organele competente, în condițiile legii.

(3) În cazul refuzului verificării solicitate sau al existenței unui risc pentru siguranță, accesul poate fi refuzat, iar conducerea unității și, după caz, organele de ordine publică sunt informate.

(4) Persoanelor care pătrund fără drept în incinta unității li se solicită să părăsească imediat spațiul. Dacă acestea refuză, manifestă un comportament agresiv sau pun în pericol siguranța elevilor ori a personalului, se solicită intervenția poliției prin numărul unic pentru situații de urgență 112.

(5) Bagajele, coletele sau obiectele abandonate nu se ating și nu se deplasează. Zona se securizează, se informează conducerea și, în funcție de situație, se solicită intervenția autorităților competente.

Art. 228. (1) La plecare, vizitatorul restituie ecusonul, iar personalul responsabil consemnează ora ieșirii.

(2) Personalul de pază sau persoana desemnată informează conducerea cu privire la incidentele produse și consemnează evenimentele potrivit procedurii interne.

(3) Pentru ședințe, festivități, concursuri, activități cu public sau alte evenimente, conducerea poate stabili reguli temporare de acces, care se comunică participanților înaintea desfășurării activității.

(4) Organizarea accesului se adaptează fiecăreia dintre cele patru locații, în funcție de existența personalului de pază, configurația spațiului și riscurile identificate.

(5) Detaliile privind punctele de acces, registrele utilizate, responsabilitățile personalului, însoțirea vizitatorilor și intervenția în situații de urgență se stabilesc prin procedura de acces aprobată la nivelul unității.

SECȚIUNEA III - ACCESUL GRATUIT ÎN SPAȚIILE ȘI TERENURILE DE SPORT EXTERIOARE ALE LICEULUI AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI

Art. 229. (1) Pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși permite accesul gratuit în spațiile și terenul de sport tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) vor avea acces gratuit în spațiile și terenul de sport pe întreaga perioadă a anului școlar, atât după orele de program, cât și zilele libere, în weekenduri și în vacanțele școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente sportive proprii.

Art. 230. Accesul pe terenul de sport va fi permis după un program stabilit.

Art. 231. Accesul pe terenul de sport este permis cu respectarea următoarelor reguli:

- → Accesul pe terenul de sport se realizează pe bază de rezervare la unitatea școlară;
- → Copiii și tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, vor prezenta înainte de a li se permite accesul pe terenul de sport, carnetele de elev vizate la zi;
- → Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși va desemna o persoană, un număr de telefon și o adresă de e-mail unde se pot face rezervările. Acestea se vor aduce la cunoștință pazniculuiunității. Rezervarea are drept scop protejarea copiilor și tinerilor care desfășoară activități sportive în așa fel încât să se prevină accidentele sau conflictele, iar activitatea sportivă să se desfășoare în condiții de siguranță.
- → Accesul pe terenul de sport este permis potrivit programului stabilit de unitatea de învățământ;
- → Individual, accesul însoțitorilor pe terenul de sport se va face pe baza cărții de identitate, care va fi returnată la terminarea activității sportive. Însoțitorul va fi legitimat de agentul de pază pentru a dovedi gradul de rudenie cu participantul;
- → Accesul pe terenul de sport se face pe propria răspundere, participanții garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apți pentru desfășurarea de exerciții fizice și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică;

- → Este interzisă folosirea bicicletelor sau a trotinetelor pe terenul de sport. Acestea vor fi depozitate în imediata apropiere a terenului de sport, pentru a putea fi supravegheate de aparținători sau cei implicați în activitatea sportivă. Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile participanților sau ale aparținătorilor. De asemenea, este interzis accesul pe terenul de sport cu autoturisme/autovehicule;
- → Dacă se constată că participanții au produs pagube materiale, aceștia vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele. De asemenea, acestora le va fi interzis accesul pe terenul de sport;
- → Este interzis accesul cu animale de companie pe terenul de sport;
- → Se interzice accesul pe terenul de sport al persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, a celor care încearcă sau introduc băuturi alcoolice pe terenul de sport;
- → Se interzice fumatul și practicarea jocurilor de noroc pe terenul de sport;
- → Consumul de alimente, băuturi și gumă de mestecat este interzis pe terenul de sport;
- → Consumul de semințe este strict interzis;
- → Participanții trebuie să dețină echipament sportiv adecvat anotimpului și sportului practicat;
- → Participanții se obligă să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul de acces, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizat și să respecte bunurile terenului de sport;

Art. 232. Aplicarea măsurilor are drept scop încurajarea practicării educației fizice și sportului în comunitatea locală, într-un mediu organizat și civilizat.

Art. 233. În situațiile limită, unitatea de învățământ are dreptul de a modifica orarul de acces pe terenul de sport, conform calendarului de evenimente școlare și extrașcolare. Unitatea de învățământ are dreptul de a refuza accesul copiilor, tinerilor și al adulților - însoțitori care nu respectă regulile impuse.

Art. 234. Accesul pe terenul de sport va fi permis cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 235. În cazul în care agentul de pază observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului de sport. În cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor, tinerilor sau a însoțitorilor acestora - acte de violență, altercații,

distrugerea terenului, altă situație pe care agentul consideră ca nu o poate gestiona singur, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații.

Art. 236. Toți utilizatorii terenului de sport trebuie să respecte măsurile impuse.

Art. 237. Prin derogare de la prezentele prevederi stabilite prin regulament, în funcție de sezon, condiții meteo și din rațiuni de siguranță sau în alte situații excepționale când legea impune acest lucru, administrația terenului de sport va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor pe terenul de sport, atunci când este cazul, semnalizând corespunzător respectivele reguli și indicații.

Art. 238. Prezentul capitol va fi afișat la exteriorul unității, într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet a unității, pentru ca părinții, copiii și tinerii peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional să ia la cunoștință de prevederile acestuia cu privire la accesul gratuit în spațiile exterioare și terenul de sport ale unității de învățământ.

CAPITOLUL XI - PREZENȚA ÎN LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

Art. 239. (1) Facilitatorul este persoana care participă la cursurile școlare alături de un elev cu cerințe educaționale speciale. El poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care elevul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal.

(2) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(3) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(4) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți elevi cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă. Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

(5) Părinții/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși încheie acorduri în acest sens.

(6) Pentru elevii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

Art. 240. (1) Părintele/reprezentantul legal înaintează directorului Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși o cerere prin care solicită aprobarea privind prezența facilitatorului în Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

(2) Cererea trebuie să fie însoțită de următoarele documente ale facilitatorului:

- cazierul judiciar;

- certificatul de integritate comportamentală;

- aviz psihologic;

- aviz medical (medicina muncii) din care să rezulte că este apt pentru a-și îndeplini sarcinile de facilitator.

Art. 241. (1) Directorul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși înștiințează cadrele didactice de solicitarea părintelui.

(2) Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul un grafic de participare la activități a acestuia, semnat de cadrul didactic și de facilitator și aprobat de directorul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

(3) Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul regulile privitoare la prezența acestuia în cadrul colectivului și modul de organizare a activității acestuia, având în vedere:

- ergonomia sălii de clasă — stabilește locul elevului însoțit de facilitator în funcție de tipul și gradul dizabilității elevului, dar de așa natură încât să nu obstrucționeze accesul la informații a celorlalți elevi ai clasei;

- comportamentul facilitatorului în timpul activităților/orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare și modul de facilitare a relației elevului cu cadrul didactic și colegii.

(4) Regulile sunt consemnate într-un document asumat prin semnătură de cadru didactic și facilitator și aprobat de directorul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

(5) Regulile pot fi modificate pe parcurs în funcție de situații specifice. Se realizează un nou document cu regulile modificate care va fi la rândul său asumat de cei doi prin semnătură și aprobat de director, redactat în 3 exemplare.

Art. 242. (1) Facilitatorul poate însoți elevul atât la ore, cât și în timpul pauzelor, în funcție de gravitatea diagnosticului.

(2) Facilitatorul semnează o declarație de confidențialitate în ceea ce privește activitățile școlare, extrașcolare și membrii colectivului de elevi.

(3) Facilitatorul respectă strict programul de oră/pauză, nu intervine în cadrul orelor de curs sau a pauzelor și nu solicită cadrului didactic atenție specială elevului pe care-l însoțește, acesta având obligativitatea de a-i trata în mod egal pe toți membrii colectivului.

(4) Facilitatorul nu are voie să fie prezent în Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși sub influența alcoolului sau a unor substanțe interzise. Facilitatorul trebuie să aibă o conduită civilizată în raport cu cadrele didactice, ceilalți elevi din clasă și părinții acestora.

Art. 243. (1) Cadrul didactic, împreună cu facilitatorul analizează lunar, în cadrul orelor de consiliere a părinților, progresul elevului cu CES.

(2) După această analiză, de comun acord, se poate modifica graficul de participare la ore a facilitatorului. Documentul nou elaborat va avea același circuit ca cel inițial.

(3) În cazul în care facilitatorul întrerupe participarea la activități conform graficului asumat la începutul perioadei, acesta nu mai poate veni decât după ce depune o altă cerere, cu un alt grafic de desfășurare.

Art. 244. (1) Dacă facilitatorul manifestă un comportament inadecvat față de ceilalți elevi, cadrele didactice sau părinții colectivului de elevi, cadrul didactic solicită în scris directorului schimbarea imediată a acestuia și se întrerupe, până la clarificarea situației, accesul acestuia în clasă.

(2) Directorul informează familia în scris, telefonic, pe e-mail cu privire la situația apărută și interzice accesul acestuia în clasă până la clarificarea situației.

(3) Facilitatorul întră în clasă numai după ce a semnat graficul de participare la activități, declarația de confidențialitate și documentul privind regulile de comportament.

Art. 245. Facilitatorul desemnat își asumă răspunderea pentru:

1) competențele facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, respectiv:

a) monitorizarea elevului din imediata apropiere a clasei (hol), fără a perturba cu prezența și activitatea elevilor din clasă;

b) supravegherea și îngrijirea elevului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

c) facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

d) facilitarea relației elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

e) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

f) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși;

g) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

h) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

2) starea de sănătate a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor și accesului în colectivitatea școlară;

3) cazierul facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicții de relaționare și de activitate conform specificului atribuțiilor menționate;

4) programul zilnic de lucru stabilit între Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, facilitator și familie respectă prevederile din legislația muncii;

5) conduita morală a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

Art. 246. Responsabilitățile cadrelor didactice

(1) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, includ referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită sau solicită acest tip de sprijin.

(2) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin informează părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES integrați în clasele pe care le conduc cu privire la:

a) conținutul Planurilor de servicii individualizate;

b) prevederile procedurale aplicabile.

(3) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin răspund de completarea documentelor specifice.

(4) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz:

a) mediază relația dintre părinți/reprezentanții legali și profesioniștii implicați;

b) organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia, în vederea identificării soluțiilor de remediere, atunci când este cazul;

c) evaluează gradul de satisfacție al beneficiarului și al familiei acestuia cu privire la progresele realizate de elev și la modul de implementare a planului.

(5) Copii ale documentelor specifice se păstrează în portofoliul elevului cu CES.

Art. 247. Responsabilitățile părinților/reprezentanților legali

(1) Părinții/Reprezentanții legali ai elevilor cu CES încadrați în grad de handicap grav, cu asistent personal, au obligația, conform legislației în vigoare, să nominalizeze un facilitator și să completeze documentele specifice.

(2) Părinții/Reprezentanții legali ai elevilor cu CES neîncadrați în grad de handicap grav, cu asistent personal, pot solicita aprobarea unui facilitator de către Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, în măsura în care familia și echipa de caz consideră necesară și benefică prezența acestuia alături de elevul integrat.

(3) Solicitanții pot nominaliza mai mult de un facilitator, în situația în care programul de lucru nu poate fi asigurat de o singură persoană. În acest caz, se completează câte o cerere distinctă pentru fiecare persoană desemnată.

(4) În cazul schimbării facilitatorului sau al desemnării unui nou facilitator, familia înaintează, în cel mai scurt timp, o nouă cerere, care este supusă aprobării Consiliului de administrație al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

(5) Conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru mai mulți elevi cu dizabilități și/sau CES din aceeași clasă, dacă familiile/reprezentanții legali optează pentru această variantă.

Art. 248. Colaborarea cu facilitatorul

(1) În cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane și categorii profesionale, în care se dezbat probleme legate de un elev care beneficiază de facilitator, se analizează și activitatea facilitatorului.

(2) Cadrele didactice de la clasele integratoare și specialiștii din serviciile specializate:

a) creează condițiile necesare pentru prezența facilitatorului alături de elevul integrat;

b) colaborează cu facilitatorul în cadrul tuturor activităților școlare la care participă elevul;

c) participă la evaluarea complexă a elevului;

d) realizează adaptarea curriculară în funcție de nevoile de învățare ale elevului;

e) elaborează, în echipă multidisciplinară, Planul de intervenție individualizat;

f) desfășoară activități didactice adaptate nevoilor elevului cu CES.

(3) Încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă aceasta reprezintă decizia familiei/reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, se realizează fără intervenția Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

Art. 249. (1) Dacă, în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat nu își îndeplinește rolul, profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, analizează situația și informează familia.

(2) În cazul în care facilitatorul creează perturbări majore ale activității clasei, se poate decide, în cadrul Consiliului de administrație al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, revizuirea și informarea familiei cu privire la hotărârea adoptată.

CAPITOLUL XII - SISTEMUL DE PREVENIRE A CORUPȚIEI

Art. 250. Protecția avertizorului de integritate

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modalitățile de raportare privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) raportarea internă;

b) raportarea externă.

(3) Raportarea internă presupune comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unității. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de unitate pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare.

(4) Raportarea externă presupune comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile competente să primească raportări privind încălcări ale legii.

(5) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

(6) Se aplică prevederile procedurii de sistem **Avertizorul de integritate.**

(7) La nivelul unității, persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor este domnul/doamna _____, conform Deciziei emise.

(8) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia. Prin excepție, identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta. În acest caz, avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

(9) Persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită

acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere obligației de a păstra confidențialitatea, de a informa avertizorul în interes public și nu aduce atingere nici altor obligații sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

Art. 251. Asigurarea transparenței în procesul decizional

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

(2) Conducătorul unității a desemnat o persoană din cadrul unității, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, în persoana domnului/doamnei _____, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la transparența decizională.

(3) Activitățile privind transparența decizională sunt derulate de către persoana desemnată, cu atribuții de coordonare a implementării reglementărilor privind transparența decizională în administrația publică.

(4) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă colaborează, după caz, cu structurile și compartimentele de specialitate din cadrul unității de învățământ.

(5) Se aplică prevederile procedurii de sistem **Asigurarea transparenței în procesul decizional.**

Art. 252. Accesul la informațiile de interes public

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, a fost desemnată o persoană cu atribuții de informare și relații publice, în persoana domnului/doamnei _____.

(3) Responsabilul cu relațiile publice are următoarele atribuții:

a) asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;

b) primește solicitările privind informațiile de interes public;

c) realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

d) redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;

e) asigură publicarea buletinului informativ al unității, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

f) asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, pe pagina de internet și la avizierul unității, precum și în alte modalități, după caz;

g) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al unității accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

(4) Purtătorul de cuvânt al unității este domnul/doamna _____, și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea unității pe care o reprezintă;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de unitatea de învățământ;
- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea unității prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale unității;
- nu refuză sau nu retrage acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității unității și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismul de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

(5) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public se constituie în cazul unor astfel de sesizări și va avea următoarele responsabilități:

a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;

b) efectuează cercetarea administrativă;

c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;

d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul salariatului culpabil, comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de cercetare disciplinară a unității, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;

e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

(6) Se aplică prevederile procedurii de sistem **Accesul la informațiile de interes public.**

CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 253. Este interzisă constituirea, solicitarea sau colectarea unor fonduri de protocol ori a altor fonduri destinate organizării și desfășurării examenelor sau evaluărilor naționale.

Art. 254. (1) În toate spațiile și locațiile Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși sunt interzise fumatul și utilizarea produselor care conțin tutun, a țigaretelor electronice și a produselor asimilate acestora, în condițiile legii.

(2) Sunt interzise deținerea, consumul, oferirea, distribuirea sau comercializarea drogurilor, băuturilor alcoolice, substanțelor etnobotanice și a altor substanțe interzise de lege.

(3) Sunt interzise organizarea, practicarea și promovarea jocurilor de noroc în spațiile unității și în cadrul activităților organizate de aceasta.

(4) Interdicțiile prevăzute la alin. (1)–(3) se aplică elevilor, personalului și persoanelor din afara unității, atât în incinta liceului, cât și în cadrul activităților școlare și extrașcolare organizate în alte locații.

(5) Comercializarea sau oferirea gratuită a băuturilor energizante către elevi, inclusiv prin automate comerciale, este interzisă, în condițiile legii.

Art. 255. (1) Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși garantează accesul egal la educație și interzice orice formă de discriminare a elevilor, personalului și celorlalți membri ai comunității școlare.

(2) Sunt interzise măsurile care limitează nejustificat accesul elevilor la educație, precum efectuarea serviciului pe școală de către elevi, împiedicarea participării la cursuri sau sancționarea pentru nepurtarea unei uniforme, în afara situațiilor expres prevăzute de lege.

(3) Aplicarea măsurilor educative și disciplinare se realizează numai în condițiile legii, ale Statutului elevului și ale prezentului regulament, cu respectarea dreptului elevului la educație, la apărare și la contestarea sancțiunii.

(4) Unitatea de învățământ adoptă măsuri pentru identificarea și prevenirea situațiilor de trafic de persoane și pentru protejarea elevilor aflați în situații de vulnerabilitate.

(5) Activitățile de informare și prevenire se pot realiza în colaborare cu autoritățile publice, instituțiile specializate, organizațiile neguvernamentale și ceilalți parteneri relevanți.

Art. 256. (1) Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși publică pe site-ul propriu și comunică prin mijloacele disponibile situația autorizației de securitate la incendiu și a autorizației sanitare de funcționare pentru fiecare clădire în care își desfășoară activitatea.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, se comunică public dacă obținerea acesteia este obligatorie sau dacă respectiva clădire se încadrează într-o situație exceptată de lege.

(3) În cazul în care o clădire nu deține autorizație sanitară de funcționare, acest fapt se aduce la cunoștința publicului prin site-ul unității și prin celelalte mijloace de comunicare utilizate.

(4) Informațiile prevăzute la alin. (1)–(3) se actualizează ori de câte ori intervine o modificare.

Art. 257. **(1)** Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

a) Anexa 1 – Contractul educațional;
b) Anexa 2 - Regulamentul de ordine interioară al bibliotecii Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși;
c) Anexa 3 – Regulamentul de organizare și funcționare a fermei didactice;
d) Anexa 4 – Regulamentul de organizare și funcționare a internatului școlar;
e) Anexa 5– Regulamentul de organizare și funcționare a cantinei școlare;
f) Anexa 6 - Abateri disciplinare și repere orientative privind nota la purtare;
g) Anexa 7 - Procedura de sesizare, analiză disciplinară, aplicare și contestare a sancțiunilor elevilor.

(2) Anexele au aceeași forță obligatorie ca prezentul regulament și se aplică persoanelor și activităților cărora le sunt destinate.

(3) Anexele se aduc la cunoștința elevilor, părinților/reprezentanților legali, personalului și, după caz, celorlalte persoane interesate, prin mijloacele de comunicare utilizate la nivelul liceului.

(4) Modificarea sau completarea anexelor se realizează cu respectarea procedurii de elaborare, consultare și aprobare aplicabile prezentului regulament.

Art. 258. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data stabilită prin hotărârea Consiliului de administrație al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament încetează aplicabilitatea regulamentului de organizare și funcționare anterior.

(3) Regulamentul poate fi revizuit anual sau ori de câte ori modificările legislative, schimbările intervenite în organizarea unității ori nevoile comunității școlare impun acest lucru.

(4) Propunerile de modificare sau completare se formulează în scris, se înregistrează la secretariat și se analizează de colectivul de lucru desemnat.

(5) Modificările și completările sunt supuse consultării și aprobării potrivit procedurii aplicate la elaborarea prezentului regulament.

(6) Forma aprobată și modificările ulterioare se înregistrează la secretariat, se publică pe site-ul unității și se aduc la cunoștința elevilor, părinților/reprezentanților legali și personalului.

(7) Profesorii diriginți prezintă elevilor și părinților/reprezentanților legali prevederile regulamentului la începutul anului școlar și ori de câte ori acesta este modificat.

(8) Respectarea regulamentului și a anexelor sale este obligatorie pentru elevi, părinți/reprezentanți legali, personal și celelalte persoane cărora li se aplică.

CAPITOLUL XIV – ANEXE

ANEXA 1 - CONTRACT EDUCAȚIONAL

Aprobat în Consiliul de Administrație al _____,
în data de _____

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Nr. _____/_____

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

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

I. Părţile semnatare

1. LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” cu sediul în HUȘ,I reprezentat prin director, doamna CIOBANU CORINA

2. Doamna/domnul _____, părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficar secundar,

3. _____, elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educaţiei;

i) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOȘ/CDL în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să asigure părintelui/reprezentantului legal accesul gratuit la informațiile și mesajele care îl privesc, prin catalogul electronic Viva, să furnizeze datele de acces și instrucțiunile necesare utilizării acestuia și să ofere sprijin pentru accesarea platformei; în cazul imposibilității utilizării acesteia, să asigure informarea printr-o modalitate alternativă, stabilită de comun acord cu părintele/reprezentantul legal;

l) să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul beneficiarului primar;

m) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

n) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

o) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

p) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic

auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

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

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;

i) să consulte periodic, cel puțin o dată pe săptămână în perioadele de cursuri, informațiile privind situația școlară, frecvența și mesajele transmise de unitatea de învățământ prin catalogul electronic Viva, după primirea datelor de acces și a instrucțiunilor de utilizare; să informeze profesorul diriginte despre dificultățile care împiedică accesarea platformei și să stabilească împreună cu acesta o modalitate alternativă de comunicare, pe durata existenței acestor dificultăți. Consultarea platformei nu înlocuiește obligația de a lua legătura, cel puțin lunar, cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului.

j) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr. 679/2016;

k) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolară beneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;

l) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;

m) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;

n) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

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

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spraiuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

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

n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

4. Contravenţiile prevăzute la punctul 3, lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

5. Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

Catalogul electronic Viva este mijlocul oficial principal de comunicare între unitatea de învățământ și părintele/reprezentantul legal pentru informările privind situația școlară, frecvența, comportamentul elevului și organizarea activităților educaționale. Utilizarea platformei se realizează în condițiile prevăzute la capitolul IV din prezentul contract, cu respectarea confidențialității datelor personale. Părintele/reprezentantul legal confirmă primirea mesajelor atunci când acest lucru îi este solicitat. Actele și notificările supuse unor cerințe legale speciale de comunicare, înregistrare sau confirmare a primirii se transmit cu respectarea acestor cerințe.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o durată de 4 ani.

IX. Alte clauze

Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

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

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

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

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

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ
_____,
Reprezentant legal,

_____

Elev/Părinte/Reprezentant legal,
_____

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

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

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR" cu sediul în HUȘI având C.I.F. nr. _____, reprezentat de director CIOBANU CORINA, **în calitate de unitate școlară prestatoare,** având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / reprezentantului legal al elevului/elevului major _____, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.

3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.

4. Unitatea de învăţământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce

privește modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţii de învăţământ.

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

Director,

_____

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

Nume și Prenume, **Data,**
Semnătura,

ANEXA 2 - REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL BIBLIOTECII LICEULUI AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI

CAP. I SCOPUL, SARCINILE, CONDIȚIILE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII COLEGIULUI AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR”, HUȘI

Art. 1. Biblioteca Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică și care participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, precum și a obiectivelor educaționale.

Art. 2. Ea este destinată sprijinirii procesului instructiv-educativ și satisfacerii cerințelor de informare documentară, de cercetare și perfecționare a cadrelor didactice și a elevilor din Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir”, părinți, foști absolvenți, și alte persoane din comunitatea locală.

Art. 3. Această bibliotecă nu desfășoară activități de ordin politic, ideologic sau religios.

Art. 4. Biblioteca funcționează în cadrul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

Art. 5. Biblioteca se organizează unitar pentru întreaga instituție căreia îi aparține, asigurând o completare periodică a fondului propriu de publicații

Art. 6. Sarcinile bibliotecii Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” sunt:

a) să pună la dispoziția cititorilor elevi materialele deținute de bibliotecă;

b) să sprijine personalul didactic și celelalte categorii de utilizatori, în cercetarea documentară.

Art. 7. Bibliotecii i se asigură în incinta instituției un spațiu corespunzător pentru buna organizare și conservare a fondului documentar, precum și pentru desfășurarea activităților biblioteconomice.

Art. 8. Baza materială a bibliotecii este asigurată de MEN prin Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, dar poate beneficia și de sprijinul diferitelor asociații, societăți, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații și legate conform prevederilor legale în vigoare.

CAP. II PERSONALUL BIBLIOTECII

Sarcinile bibliotecarului sunt:

a) organizarea activității bibliotecii în acord cu obiectivele instituției în care funcționează și în cadrul orarului stabilit (40 de ore săptămânal);

b) caută, asimilează, reflectă și diseminează informațiile din domeniu;

c) propune programe/activități de formare continuă la nivel de județ și contactează periodic instituțiile care ofertează asemenea programe la nivel județean sau național (I.S.J., MEC, ABR, BCU, BPN, alți ofertanți acreditați);

d) organizarea, împreună cu bibliotecile școlare a unor evenimente culturale.

e) elaborează Planul managerial al bibliotecii în conexiune cu planul și proiectul de dezvoltare instituțională al școlii,;

f) propune modalități de valorificare în beneficiul tuturor colegilor și al prestigiului bibliotecii școlare, a exemplelor de practică profesională pozitivă;

g) comunicarea permanentă cu colegii pentru a oferii și a primi informații, sprijin, consiliere.

i) stabilirea unui loc pentru afișare documentației specifice și actualizarea ofertelor de formare.

l) Elaborarea fișei statistice anuale.

m) Comunicarea și încheierea de parteneriate cu instituții de prestigiu din comunitatea locală si din țară, în vederea organizării și desfășurării de activitati cultural –educative.

CAP. III ACTIVITATEA BIBLIOTECII

A. Completarea colecțiilor

Art. 1. Completarea colecțiilor bibliotecii se face având în vedere:

a) acoperirea bibliografiilor pentru titularizare, definitivat, grade didactice;

b) dezvoltarea și modernizarea fondului prin achiziția de publicații pe suport tradițional și electronic;

Art. 2. Completarea fondului de carte se face în mod sistematic prin:

a) achiziții de cărți de la edituri, librării, depozit de carte, anticariate;

b) abonamente la publicațiile seriale;

c) donații, legate, de la instituții, asociații, fundații, persoane fizice,…;

d) transfer de publicații sau alte categorii de documente de la alte biblioteci sau instituții, conform normelor în vigoare (Art. 57/58 din Regulamentul aprobat prin OM 6566/1994);

e) schimb interbibliotecar de documente.

Art. 3. Biblioteca poate transfera surplusul de publicații din fondul propriu altor unități din rețeaua școlară;

B. Evidența colecțiilor

Art. 1. Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.

Art. 2. Orice operație de intrare sau ieșire a publicațiilor se face numai pe baza unui act însoțitor sau se întocmește un proces verbal de intrare, cu borderou, pentru cele care nu sunt însoțite de acte.

Art. 3. Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă ștampila unității și nr. de inventar.

Art. 4. Se operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor (Registrul de inventar și Registrul de mișcare a fondului) C. Clasificarea și catalogarea publicațiilor

Art. 1. Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucrează în maximum două săptămâni de la intrarea lui în bibliotecă; în această perioadă nu se împrumută respectivele publicații;

C. Organizarea colecțiilor

Art. 1. Fondul bibliotecii se grupează în fondul de împrumut la domiciliu și fondul de împrumut la sala de lectură. Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrări de referință enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume), carte veche și rară, unicatele și publicațiile seriale.

Art. 2. Colecțiile de carte veche și rară sunt organizate într-un fond separat, iar conservarea lor se face în vederea valorificării lor din punct de vedere istoric și științific.

D. Inventarierea colecțiilor

Art. 1. Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului, la decizia organelor de control financiar, la decizia directorului instituției și la termen.

Art. 2. Inventarierea se face de către o comisie numită de directorul instituției, prin decizie scrisă.

Art. 3. La încheierea inventarului comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.

Art. 4. Sumele obținute în urma valorificării publicațiilor casate sau a vinderii acestora în regim de anticariat se constituie în fondul de susținere al bibliotecii, conform OG 84/1998).

E. Relațiile cu utilizatorii

Art. 1. Înscrierea la bibliotecă se face cu prilejul primului împrumut de publicații, când se va completa fișa cititorului.

Art. 2. Biblioteca înscrie elevi și cadre didactice (și auxiliare) din învățământul preuniversitar precum și alte persoane din comunitatea locală.

Art. 3. Se poate înscrie orice categorie de utilizatori, dar numai cadrele didactice pot împrumuta publicații la domiciliu.

Art. 4. Se pot împrumuta la domiciliu maxim 5 publicații.

Art. 5. Termenul maxim de împrumut este de 30 de zile cu posibilitate de prelungire până la 45 de zile.

Art. 6. Se va ține o evidență zilnică a cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate.

Art. 7. Termenul de păstrare a fișelor de cititor lichidate este de 2 ani, după pierderea calității de utilizator al acestei biblioteci.

Art. 8. O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări, sau în caz excepțional copia xerox.

Art. 9. Recuperarea valorii lucrărilor sau materialelor nerestituite se face conform metodologiei în vigoare, prin contabilitatea școlii pe baza deciziei emise de directorul instituției.

Art. 10. Sumele obținute din recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate se folosesc pentru procurarea altor publicații.

Art. 11. Publicațiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii.

Art. 12. Publicațiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidență pe baza procesului verbal aprobat de directorul școlii.

G. **NU SE POT ÎMPRUMUTA: DICTIONARE, ATLASE, ALBUME, CARTI RARE SAU INTR-UN SINGUR EXEMPLAR, REVISTE, HARTI, ENCICLOPEDII. ACESTEA SE POT STUDIA SI FOLOSII NUMAI LA SALA DE LECTURA, IN BIBLIOTECA.**

Nu se pot imprumuta carti in perioadele de inventar, concediul legal de odihna sau concediu medical. In perioada 15 mai -15 iunie a fiecarui an scolar, biblioteca nu mai imprumuta carti, motivul fiind terminarea anului scolar, este deci perioada de recuperare a cartilor imprumutate si mai ales studiu la sala de lectura. La finalizarea fiecarui sfarsit de an scolar elevii claselor a XII-a trebuie sa prezinte FISA DE LICHIDARE, pentru a li se putea elibera actele de studii.Lichidarea drepturilor banesti sau actelor (cartea de munca, adeverințe etc) catre cadrele didactice, didactice auxiliare si nedidactice trebuie facuta numai dupa ce acestia prezinta **la serviciul secretariat o dovada ca au restituit toate cartile imprumutate.**

In caz contrar persoanele care se fac raspunzatoare de aceasta plateasc amenda sau contravaloarea cartilor pierdute/nerecuperate.

I. ATRIBUȚIILE DIRIGINȚILOR ÎN LEGĂTURA CU BIBLIOTECA ȘCOLII

1. sa anunte ori de câte ori un elev din clasa intentioneaza sa se transfere la alta
2. scoala sau este exmatriculat, pentru recuperarea cartilor imprumutate de acesta;
3. sa sprijine bibliotecarul in actiunea de recuperare a cartilor de la elevi;
4. sa desemneze un elev din clasa responsabil cu biblioteca;
5. sa verifice periodic fisele elevilor.

J. ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DIN COSILIUL DE SPRIJIN AL BIBLIOTECII

Comisia de sprijin a bibliotecii formata din profesori, este numita in fiecare an școlar de bibliotecar si directorul școlii si are ca atribuții:

1. să intreprinda acțiuni in colaborare cu biblioteca, și anume: simpozioane, expozitii, recenzii etc.
2. să sprijine bibliotecarul in acțiunea de recuperare a cărților de la cadrele didactice si elevi;
3. să propuna spre achizitie si să sprijine bibliotecarul în acțiuni de achiziție de carte pentru imbogațirea fondului;

K. Propuneri pentru Consiliul de sprijin al Biblioteci

Director, prof. Ciobanu Corina

Director adjunct, prof. Mihu Anca

Prof. Limba si literatura română, Blănaru Carmen

Prof Istorie, Vasilescu Marinela

Prof. Limba și literatură franceză, Ghiurțu Anca Adriana

Prof. Matematica, Pîndaru MarianaProf. Științe economice, Porosnicu Anițoae Mihaela

Bibliotecar, Marcu Angelica Marcela

3. ATRIBUTIILE ELEVILOR RESPONSABILI PE CLASA CU BIBLIOTECA:

1. sa sprijine bibliotecarul in actiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasa;
2. sa anunte bibliotecarul cand un coleg de clasa vrea sa plece pein transfer la alta scoala sau este exmatriculat, pentru a-I face o fisa de lichidare;
3. sa informeze colegii in legatura cu modalitatea de inscriere la biblioteca si cu regulamentul d organizare si functionare al bibliotecii;
4. sa sprijine bibliotecarul in activitatea de popularizare a colectiilor bibliotecii, a noutatilor;
5. sa informeze clasa si dirigintele de acțiunile care au loc in școala în colaborare cu biblioteca.

Conform Regulamentului de organizare si funcationare al bibliotecilor scolare si Legii Bibliotecii pe 2002/Recuperarea cartilor peirdute se face impreuna cu Departamenul Contabilitate si Direcorul general, in functie de prevederile Legii Bibliotecii, nr. 422/18 VI 2002, aparuta in Monitorul Oficial ala Romaniei, si anume:

1. imputație in functie de: evaluata la prețul actual al unei carți in genul celei pierdute, de 1 pana la 5 ori pretul cartii sau la cursul euro, plus amenda pentru neglijenta;
2. se mai poate înlocui cu o carte dar care sa fie identică cu cea pierdută, acelasi titlu, valoare, editie, autor etc.

Conform prevederilor Legii Bibliotecii, nr. 422/18 VI 2002, aparuta in Monitorul Oficial ala Romaniei, si anume: Cap. VII, art. 67, alineatul 4, Fondurile constituite de aplicarea acestor sanctiuni nu se impoziteaza si se evidentiaza ca surse extrabugetare, fin folosite pentru dezvolatrea colecțiilor.

Eliminarea documentelor din colectiile bibliotecii, se aplica bunurilor culturale comune, uzate fizic si moral, dupa o perioada de minim 6 luni de la achizitie prin hotararea conducerii bibliotecaii si conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 422/18 VI 2002, aparuta in Monitorul Oficial ala Romaniei, sectiunea F, art.40, alineatul 2.

Biblioteca scolara a **Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși** are in responsabilitate colectii cu acces liber la raft si/sau destinate imprumutului la domiciliu si beneficiaza conform legii bibliotecii, publicata M.O. nr. 422/18 VI 2002, de un coeficient de 0,3% scadere din totalul fondului

inventariat, reprezentand pierdere naturala datorata unor cauze care nu puteau fi evitate ori in alte asemenea cazuri in care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (art.51, alineatul 1, capitolul IV).

CAP. IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. Acest regulament intră în vigoare de la data de 11 septembrie 2017, fiind aprobat de directorul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși

Art. 2. Pe baza acestui regulament s-a realizat *Regulamentul de Ordine Interioară al acestei biblioteci.*

Regulament de Ordine Interioară

Anul școlar 2026-2027

Biblioteca Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși funcționează după următorul program:
Luni – Vineri **-7.00-15.00**

Drepturile utilizatorilor bibliotecii Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși:

1. Biblioteca Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși sprijină prin colecțiile, produsele și serviciile sale continuitatea studiului și a activității de informare și documentare a cadrelor didacice și auxiliare din învățământul preuniversitar precum și alte categorii de utilizatori.

2. În această bibliotecă accesul se face pe baza *Carnetului de elev și a Fișei cititorului*.

3. Cititorii pot consulta colecțiile de la sala de lectură, pot primi informații și îndrumări bibliografice și pot împrumuta publicații la domiciliu.

4. Alte servicii practicate de această bibliotecă sunt: ¬activități speciale de căutare/regăsire pe Internet. lucrări de procesare a informațiilor. xerox,¬¬ stick (ale utilizatorilor).

5. Se pot împrumuta maxim 5 volume/vizită.

6. Termenul maxim de împrumut este de 30 de zile, cu o singură posibilitate de prelungire de până la 45 de zile.

Obligațiile utilizatorilor bibliotecii Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși

1. Să prezinte *Carnetul de elev;*
2. Să prezinte la intrarea în bibliotecă a publicațiilor proprii, care nu fac parte din fondul bibliotecii;
3. Să depună la intrarea în bibliotecă a bagajelor;
4. Să semneze in Registru de*sală* consultarea publicațiilor.
5. Să verifice consemnarea de către bibliotecar a restituirii publicațiilor împrumutate.
6. Să nu scoată publicații din bibliotecă fără acordul bibliotecarului.
7. Să păstreze în bune condiții publicațiile împrumutate la sala de lectură sau împrumutate la domiciliu.

8. Să respecte termenul de restituire a publicațiilor.
9. Să aibă o atitudine civilizată față de bibliotecar și față de cadrele didactice din școală.

ANEXA 3 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FERMEI DIDACTICE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Prezentul regulament contine norme privind organizarea si functionarea Fermei Didactice a **LICEULUI AGRICOL " DIMITRIE CANTEMIR ".** Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii 84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a Ordinului nr. 1.189/468 din 30 mai/8 iunie 2007 privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A FERMEI DIDACTICE din unitatile de învățământ preuniversitar si a REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI DOTARII MINIMALE PENTRU Fermă Didactică AGROTURISTICA MONTANA, a Legii nr. 53/2003 privind organizarea si disciplina muncii, a Codului Muncii, Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educatiei nr. 4925/8 octombrie 2005, Ordinul MEC nr. 5545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, dar si a Ordinului comun MEC/MS. 30/1/2022 pentru aprobarea masurilor de organizare a activitatii in cadrul unitatilor/institutiilor de învățământ in conditii de siguranta epidemiologica pentru prevenirea imbolnavirilor.

Art. 1. Respectarea Regulamentului este obligatorie atât pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, de instruire practică, personalul didactic auxiliar si nedidactic, cat si pentru elevi si parinti.

Art. 2. Fermă didactică este o structură a unității de învățământ, fiind organizată in scopul derularii procesului didactic prin exploatarea si valorificarea lotului didactic experimental. Activitatea didactică in fermă se desfășoară in vederea insusirii de către elevi a componentelor specifice calificarilor din domeniul agricol si economic.

CAPITOLUL II *ORGANIZAREA FERMEI*DIDACTICE

BAZA MATERIALA

Art. 3. Fermă didactică a Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir" are următoarele componente:

a. Colectii biologice: viticola (vie nobila extravilan – 20.84 ha la Recea, vie nobila intravilan -4.54 ha cu o colectie ampelografica de 0, 10 ha), pomicola cu 36

de soiuri din toate speciile pomicole (livezi extravilan -0.31 ha, livezi intravilan -1.49 ha), legumicole, cu scop pur didactic;

b. Sector vegetal – arabil intravilan -2.10 ha din care 0.05 ha reprezinta o colectie fitotehnica, arabil extravilan -2.42 ha;

c. Parc de masini si utilaje agricole specifice activitatii;

d. Sector pentru cresterea albinelor;

e. Sectoare pentru producerea si depozitarea vinului;

f. Obiective turistice: Muzeul Viticol, Crama si Vinoteca.

Art. 4. Fermă didactică ține evidența contabilă pentru activitatea proprie si veniturile realizate sunt utilizate conform legislației în vigoare.

INCADRAREA CU PERSONAL A FERMEI DIDACTICE

Art. 5. (1) Activitățile din fermă didactică sunt coordonate prin extindere de atribuții de către directorul adjunct al unității de învățământ.

(2) Fermă didactică, cu toate componentele prevazute la art. 3, are urmatoarea structură de personal:

b. Muncitori calificati pentru deservirea sectoarelor de activitate, normati conform normativelor în vigoare;

c. Paznici – extindere de activitate a muncitorilor calificati ai fermei didactice.

SALARIZAREA PERSONALULUI FERMEI DIDACTICE

Art. 6. Salarizarea personalului fermei didactice a Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir”, se realizeaza potrivit reglementarilor în vigoare privind salarizarea personalului bugetar.

ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 7. Directorul adjunct al unității de învățământ:

a. Reprezinta fermă in relatia cu terți, coordoneaza intreaga activitate de fermă;

b. Verifica elaborarea planului de producție si a bugetului de venituri si cheltuieli pe care le prezinta spre aprobare consiliului de administratie al unității de învățământ;

c. Avizeaza bilanturile contabile trimestriale si anuale intocmite de contabilul șef al unității de inavatamant;

d. Raporteaza trimestrial consiliului de administratie despre problemele din fermă, despre modul cum se realizeaza planul de producție intocmit de șeful de fermă;

e. Urmareste realizarea in bune conditii a activitatii practice a elevilor.

Art. 8. Șeful de fermă(inginer horticol):

a. Intocmeste, urmareste si raspunde de planul de producție, după avizarea acestuia de către director si aprobarea de către consiliu de administratie al unității de învățământ;

b. Alege tehnologii specific fiecărui sector in parte;

c. Intocmeste fisele de post pentru toti responsabilii de sectoare si muncitorii fermei;

d. Este obligat sa examineze anual fisele posturilor, propunand modificarile necesare;

e. Coordoneaza si dirijeaza directiile de valorificare a productiei;

f. Urmareste derularea programului de lucru si evalueaza activitatea fiecărui angajat, propunand directorului/dir. adjunct sanctionarea sau stimularea acestora;

g. Raporteaza periodic consiliului de administratie despre problemele care apar in fermă;

h. Urmareste inregistrarea corecta a productiei in documentele de evidența din punct de vedere cantitativ, valoric si, după caz, calitativ;

i. Stabileste, pe baza consultarii cu conducerea cantitatile de seminte, material saditor, pesticide, ingrasaminte chimice si alte materii si materiale;

j. Asigură derularea actiunilor de aprovizionare;

k. Raspunde la gestionarea bunurilor mobile si imobile ale fermei didactice;

l. Raspunde de respectarea normelor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor si de protectie a mediului inconjurator.

CAPITOLUL III FUNCTIONAREA FERMEI DIDACTICE

Art. 9. Activitatea fermei se bazeaza pe un plan de producție elaborat de șeful de fermă si aprobat de C. A.-ul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir”, Huși;

Art. 10. **(1) Șeful de fermă (inginer horticol) împreună cu profesorii de specialitate asigură funcționalitatea fiecărui sector al fermei didactice necesar instruirii profesionale pentru disciplinele/**modulele de specialitate;

(2) Șeful de fermă împreună cu cadrele didactice de specialitate asigură efectuarea instructajului de protectia muncii.

Art. 11. Elevii desfășoară activitățile din fermă didactică sub îndrumarea si supravegherea cadrelor didactice de specialitate conform Ordinului comun MEC/MS nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea masurilor de organizare a activitatii in cadrul unitatilor/institutiilor de învățământ in conditii de siguranta epidemiologica pentru prevenirea imbolnavirilor.

Art. 12. Valorificarea produselor vegetale din fermă didactică se face in condițiile legii. Cantina școlară beneficiaza de produsele fermei, după nevoie, la pretul fermei.

Art. 13. Unitatea școlară, prin specialistii ei si fermă didactică, poate executa lucrări agricole si servicii la terți, inclusiv de consultanță tehnicăde specialitate.

Art. 14. In scopul exploatarii terenului agricol unitatea școlară poate încheia contracte de asociere sau parteneriate cu operatorii economici si persoane fizice autorizate.

Art. 15. Pentru desfășurarea activităților pe loturile didactice experimentale se pot angaja persoane cu contract de prestări servicii sau ca muncitori sezonieri sau prin activitati de voluntariat.

Art. 16. (1) Procesul de dezvoltare a fermei didactice este un obiectiv permanent al unității de învățământ si se realizeaza prin investiții din surse de la bugetul de stat sau de la bugetul consiliului local, din venituri proprii si alte surse.

(2) Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, prin structurile de specialitate de la nivelul unitatilor administrative-teritoriale, sprijina prin mijloace specifice activitatea fermelor didactice si a loturilor didactice experimentale.

Art. 17. Dezvoltarea fermei are ca drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor necesare formării profesionale în conformitate cu standardele de pregătire profesionala.

DISPOZITII FINALE

Art. 18. Prezentul regulament se aplică in fermă didactică a Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir”, Huși, Vaslui.

ANEXA 4 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INTERNATULUI ȘCOLAR

Organizarea și funcționarea internatelor școlare

Art. 1. Internatele școlare sunt reglementate si funcționează în baza Legii Invatamantului Preuniversitar nr. 198/2023,prin Regulamentul-Cadru de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP) si prin Regulamentele Interne de Ordine Interioara (ROI), a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației Si Cercetarii.

Echipa de organizare include:

-Pedagogul scolar/Supraveghetor de noapte – coordoneaza activitatea educativa, mentine disciplina, monitorizeaza programul de studiu si colaboreaza direct cu parintii si dirigintii;

-Administratorul de Patrimoniu – se ocupa de gestionarea (existenta,imbunatatirea, intretinerea) bazei materiale si crearea de subgestiuni, asigurarea curateniei, reparatii si mentenanta;

-Personalul administrativ- ingrijitori, instalator, zidar/zugrav, electrician, tamplar, fochisti, paznici, bucatari;

-Personal medical.

Art. 2. În internatele școlare sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevii din localitate, de la alte instituții școlare sau chiar studenți, pe baza unui contract de inchiriere.

Art. 3. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte și comitetul de cămin și cantină. Solicitările de primire în internat se fac în scris la pedagogul școlar de care aparține internatul la încheierea anului școlar, după încheierea examenului de admitere pentru cei din clasa a IX-a și, în cazuri deosebite cu 15 zile înaintea începerii anului școlar pe baza acordurilor de parteneriat între școli sau între școală și universități.

Art. 4. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

Art. 5. Consiliul de administrație al școlii împreună cu comitetul de internat și personalul medico-sanitar vor stabili, semestrial, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Art. 6. Activitățile cu elevii cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8-10 ore de somn pentru elevi.

Art. 7. La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui contract de inchiriere în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale locatorului.

Art. 8. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Art. 9. Conducerea internatului școlar revine directorului sau directorului adjunct al școlii pe lângă care funcționează internatul școlar.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de ordine interioară al căminului Liceului Agricol „ DIMITRIE CANTEMIR „ Husi pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.

2. Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale.

3. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru elevii cazați în cămin.

4. În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.

5. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul dintre părinții ori întreținătorii legali.

6. Data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare este data de 25 a lunii curente, pentru luna urmatoare.

7. Elevii Liceului Agricol „ DIMITRIE CANTEMIR „ Husi au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ, pe baza recomandării eliberate de instituția respectivă și cu condiția încheierii acordului de cazare pentru un an școlar.

8. Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, în ordinea descrescătoare a mediilor, pe baza cererilor depuse la pedagogul școlar (cu număr de înregistrare) în luna iunie. Excepțiile – cazuri sociale sau medicale – se discută în consiliul de administrație al școlii.

9. Conform Legii Invatamantului Preuniversitar Nr. 198/2023, copiii personalului didactic si didactic auxiliar aflat in activitate in sistemul de invatamant/pensionat din sistemul de invatamant, beneficiaza de cazare gratuita in caminul liceului, in baza unei adeverinte care sa ateste calitatea parintelui de cadru didactic/auxiliar si certificatul de nastere al copilului ce va beneficia de gratuitate la cazare;

10. Comitetul de cămin-cantină coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii. Comitetul de cămin- cantină este alcătuit din reprezentanți ai elevilor interni, aleși dintre și de către aceștia la începutul fiecărui an școlar. Comitetul desemnează un membru care va avea funcția de șef de cămin.

11. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

Programul orar al căminului:

a**. Ora de deșteptare: 06.00- 06.30**

06.00-07.00- ***Elevii vor aerisi camerele, se vor pregati pentru scoala si vor face curatenie-camere, holuri si in jurul caminului, conform graficului afisat pe usa/scris in caiet pedagog/comitet elevi***

b. Mic dejun: 06.30– 07.15

c. Prânz: 12.00 – 15.00

d. Meditații: 16.00 – 18.00

e. Cina: 18.00 – 20.00

f. Ora de stingere: 22.00

Programul de curățenie generală, joi ora 15.00 – 16.00

Program de apa calda: luni, marti, miercuri si joi intre orele 20.00- 22.00

CAPITOLUL II – DREPTURILE ELEVILOR INTERNI

Art. 10.

1. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:

a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.

b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.

c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/surorile persoanei vizitate, care nu pot rămâne mai târziu de ora 20.

d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.

2. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul conducerii, pedagogului și al colegilor de cameră.

3. Elevii interni au dreptul să folosească rețeaua de televiziune prin cablu în condițiile prevăzute în acordul de cazare.

4. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

a) în baza unei cereri formulate de catre părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.) Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității precum și de acordul scris al părintelui/tutorelui ca își asumă responsabilitatea pentru asigurarea securității elevului în afara incintei școlii. Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.

b) în baza unui bilet de voie- doar în cazuri excepționale, semnat de dirigintele clasei și de pedagog, contrasemnat de către director, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.

c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).

d) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din

partea părinților/tutorelui ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea.

5. Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi, ora 15.30. Familiile elevilor interni vor face aranjamentele necesare pentru cazarea elevilor care nu pot merge acasă (ex. elevii din Republica Moldova) în aceste week-end-uri.

6. Elevii interni au dreptul ca la sfârșitul unui an școlar să-și rețină locul pentru anul școlar următor.

7. Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

8. Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

9. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora, și cu acordul dirigintelui, pedagogului/supraveghetorului.

CAPITOLUL III – OBLIGAȚIILE ELEVILOR INTERNI

Art. 11. Să preia camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință, pe bază de proces-verbal de predare-primire/contract de inchiriere.

1. Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție. Contravaloarea stricăciunilor provocate de chiriași în camera vor fi suportate de cel ce le-a provocat și recuperate în termen de 5 zile. În cazul în care autorul este necunoscut, acestea vor fi suportate de toți chiriașii din camera respectiva. La fel contravaloarea stricăciunilor provocate la spațiile de folosința comună vor fi suportate de autor, iar in cazul autorului necunoscut, acestea vor fi recuperate de la toți chiriașii de la palierul respectiv.

2. În cazul acțiunilor coordonate de către ISJ sau MEN (olimpiade, concursuri), ce necesită asigurarea unor locuri de cazare, să elibereze camera în perioada solicitată.

4. Să asigure ordinea si curățenia în spațiul primit, să nu arunce în jurul căminului și pe aleile liceului ambalaje si resturi menajere. Elevii vor face curătenie zilnic in cameră, hol,

baie, paliere, casa scarii si in jurul caminului, conform graficului si de cate ori va fi desemnat de catre pedagog.

5. Să păstreze liniștea și curățenia, în orele de odihnă și în perioadele de studii (meditații)

6. Să permită accesul persoanelor din conducerea Liceului Agricol „ DIMITRIE CANTEMIR „ Husi pentru a efectua controlul în cameră, în vederea constatării modului de respectare a prevederilor prezentului regulament.

7. La expirarea contractului, să restituie bunurile preluate, în starea în care le-a găsit, fiind considerat că le-a primit în stare bună.

8. Se interzice aducerea altor persoane și cazarea lor în cameră. Camera va fi folosita numai de cei ce au încheiat contract de închiriere.

9. Să răspundă material de lipsurile și deteriorările produse bunurilor din camera și din spațiile de folosință comună ale căminului.

10. Să nu lipească afișe, postere și anunțuri pe pereți decât în locurile special amenajate (aviziere).

11. Să respecte normele de acces în cămin, normele igienico-sanitare si cele de pază contra incendiilor.

12. Să anunțe zilnic pedagogul despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor căminului în vederea efectuării remedierilor respective.

13. Să nu folosească reșouri, calorifere sau orice alt aparat de preparat sau încălzit mâncare. Să nu depoziteze alimente în cameră.

14. Să anunțe pedagogul în cazul în care nu mai dorește să locuiască în cămin, să-si achite toate datoriile și să-si facă lichidarea.

15. Se interzice introducerea animalelor în cămin.

16. În camera se interzice organizarea de onomastici și alte aniversări/petreceri.

17. **Respectarea strictă a programului de cămin**.

18. Să nu depășească un număr de 10 absente nemotivate de la cursuri.

19. Să păstreze bunurile ce i-au fost date în folosință și la părăsire să le înapoieze în aceeași stare, altfel va suporta costul acestora.

20. La data de 30/31 a fiecarei luni să prezinte cartela de masă pentru luna următoare, în caz contrar va părăsi internatul.

21. Să își facă cheie la ușa camerei în care locuiește.

22.Să își încuie ușa la cameră și să păstreze cu mare atenție bunurile personale (bani, telefoane, haine etc.), de care sunt direct răspunzători.

23. Să participe în fiecare zi la orele de meditații (**sunt acceptate 2 bilete de voie pe luna**), acordate de diriginte.

24. **In perioada cursurilor (7:30-13:30), este interzis accesul in cămin.**

25. Să respecte regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioara pentru cămin și cantină.

26. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc:

a) să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apa caldă și rece sunt închise; să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toalete și dușuri);
b) să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.

27. În cazul în care elevul este plecat acasă (la sfarșit de săptămâna, vacanță) și nu poate reveni din diverse motive (boală, deces în familie) cu acte justificative, părinții sunt obligați să anunțe **pedagogul.**

28. La sfârșitul anului școlar, toți elevii vor preda camera curata și cu instalațiile electrice și sanitare în stare bună de funcționare.

CAPITOLUL IV – INTERDICȚII PENTRU ELEVII INTERNI

Art. 12. Se interzice cu desăvârșire:

1. Consumul de alcool sub orice formă în interiorul căminului (camere, holuri, săli de lectură, etc.), sau în perimetrul acestuia;

2. Accesul în cămin sub influența băuturilor alcoolice;

3. Consumul de droguri sau alte substanțe psihotrope sub orice formă;

4. Fumatul în interiorul sau în perimetrul căminului;

5. Depozitarea băuturilor alcoolice și a țigărilor în camerele de locuit;

6. Lovirea, aducerea de injurii, folosirea gesturilor și limbajului neadecvat față de personalul didactic și nedidactic, colegi, trecători, folosirea amenințărilor de orice fel.

7. În intervalul orar 18-20, când se servește cina, elevii au program de voie și se interzice cu desavarșire parasirea incintei liceului;

8. Elevii au voie sa desfașoare activitați sportive pe terenul din incinta liceului în afara orelor de curs, doar sub supravegherea pedagogului/supraveghetorului;

9. Elevilor din camin le este interzisa purtarea asupra lor de cuțite, pumnale sau alte asemenea obiecte fabricate sau confecționate anume pentru tăiere, împungere sau lovire, în cămin sau pe teritoriul liceului; le este interzis să folosească arme cu aer comprimat sau cu gaze comprimate, obiectele de distracție pe bază de amestecuri pirotehnice, ori dispozitivele pentru șocuri electrice;

10. Introducerea în internat a armelor, a pocnitorilor sau a petardelor;

11. Practicarea jocurilor de noroc;

12. Lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene sau care contravin moralei creștine;

13. Este interzisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul meditației sau dupa ora de stingere. Școala nu este responsabilă de siguranța telefoanelor mobile;

14. Intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.

15. Aruncarea de obiecte, ambalaje etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.

16. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat

17. **Să nu păstreze pe pervazul geamului obiecte personale sau alimente**;

Încălcarea oricărui alineat de la cap. IV duce la evacuarea imediată din cămin.

CAP. V. *RECOMPENSE ȘI SANCȚIUNI*

Art. 13.

1. Elevii interni care se remarcă în activitățile administrativ- gospodărești, de înfrumusețare a camerelor, interioarelor și spațiilor din jurul acestora, precum și printr-un

comportament de excepție, vor fi recompensați prin evidențiere în fața caminului, a clasei, comunicare scrisă adresată părinților,cu premii în obiecte, acordarea unor facilități pentru excursii și tabere, cu diplome.

2. Pentru încălcarea prevederilor înscrise în prezentul regulament se vor aplica, în funcție de gravitatea faptelor, de comportarea anterioară a elevului și de condițiile în care acestea au fost savârșite, următoarele sancțiuni:

1. Observație individuală;
2. mustrare scrisă;
3. anunțarea părinților sau tutorelui;
4. avertisment;
5. scăderea notei la purtare;
6. suspendarea bursei pentru o perioadă de 10-15 zile în cazul în care este bursier;

7. excluderea din internat pe o perioadă limitată de 5-15 zile, o lună, un an școlar.

3. Sancțiunile se aplică de către comitetul de internat, directorul școlii, Consiliul de administrație al școlii. Hotărârile de sancționare sunt semnate de către directorul școlii și președintele comitetului de internat și comunicate elevilor și părinților sau tutorilor acestora, în scris.

Contestațiile elevilor sancționați conform punctelor 4-6 sunt adresate în termen de 5 zile de la primirea Hotărârii Consiliului de administrație al școlii, dupa acest termen,hotărârea rămâne definitivă.

CAP. VI. MIJLOACELE FINANCIARE ȘI MATERIALE ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR

Art. 14. Mijloacele financiare necesare funcționării și desfășurării activităților internatelor școlare se constituie din: subvenții de buget, contribuția elevilor (regia de internat), venituri proprii, sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice și alte asemenea, potrivit legii.

Art. 15. Mijloacele financiare se folosesc pentru acoperirea cheltuielilor privind: cota de întreținere lunară, cele privind energia electrică, materiale de întreținere, spălare lenjerie, reparații curente, dotări cu obiecte de inventar, aparatură audio-vizuală, materiale de practică cultural- sportivă, acoperirea altor cheltuieli ocazionate de funcționarea internatului, crearea unui confort corepunzător în camerele de locuit, în sălile de lectură, holuri și spații de folosință comună.

Art. 16. Gestionarea mijloacelor bănești și materiale revine conducerii unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 17. Cuantumul regiei de internat se stabilește prin hotărârea consiliului de administrație în funcție de variația prețurilor.

CAPITOLUL VII. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, FUNCȚIONAL ȘI DE SERVIRE

Art. 18. Profesorii, diriginții, pedagogii școlari și cadrele didactice asigură, organizează,împreună cu comitetul de internat desfășurarea programului de activități și de gospodărire a internatului de către elevi.

Art. 19. Cadrele didactice și pedagogii școlari asigură un climat optim de studiu, ordine și disciplină în internate, stimulând inițiativele comitetelor și ale elevilor pentru amenajarea și înfrumusețarea camerelor, spațiilor comune, a terenurilor din jurul internatelor.

Cadrele didactice sprijină pregătirea lecțiilor de către elevii interni, în mod deosebit de cei care întâmpină greutăți în însușirea cunoștințelor.

Profesorii diriginți au obligația să controleze activitățile elevilor interni din clasele de care răspund, cel puțin o dată pe săptămână.

Art. 20. Internatele sunt încadrate cu personal funcțional și de servire, potrivit normelor stabilite de Ministerul Educației si Cercetarii.

Dispoziții Finale

1. Acest regulament intră în vigoare începând cu data de 07.09.2026 și va fi afișat la gazeta de la intrare în cămin.

2. In cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul căminului va anunța imediat, telefonic, pe directorul/administratorul căminului și, cu aprobarea acestuia, organele de poliție.

3. In cazul nerespectării prevederilor din acordul de cazare și a celor din prezentul regulament, pedagogul căminului este îndreptățit să propună rezilierea acordului de cazare.

4. Anterior rezilierii, pedagogul căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare și/sau de la cele ale regulamentului de ordine interioară.

5. Tot anterior desființării acordului de cazare, pedagogul căminului va anunța și familia locatarului.

6. Rezilierea acordului de cazare produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la punctele 2, 3 și 4, începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.

7. Locatarul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor acordului de cazare ori pe cele ale regulamentului de ordine interioară nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.

8. Fiecare elev și părintele elevului cazat in camin, va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

ANEXA 5 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CANTINEI ȘCOLARE

Organizarea şi funcţionarea cantinei

CAP.I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. *Cantina face parte integrantă din patrimoniul liceului.*

Art. 2. Cantina îşi desfăşoară activitatea pe baza Legii Învăţământului preuniversitar, a Hotărârilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării, cu avizul organelor competente în domeniu si functioneaza de regula ca institutii anexe, deservind cu prioritate elevii care locuiesc in internat, dar si restul comunitatii scolare (elevi externi, personal didactic si administrativ), cu respectarea conditiilor de inscriere si plata in vederea primirii hranei.

Art. 3. *Cantina se aprovizionează cu alimentele necesare preparării hranei, numai de la surse autorizate și respectând toate regulile sanitar – veterinare și legislația în vigoare.*

CAP. II. *ATRIBUȚIILE PERSONALULUI FUNCȚIONAL ȘI DE SERVIRE*

Art. 4. *Cantina este încadrată cu personal funcțional conform normelor în vigoare a cărui activitate este coordonată de către administrator și are următoarele sarcini și atribuțiuni*:

a) Efectuează periodic control/analize medicale și păstrează carnetul de sănătate completat la zi.

b) Răspunde de inventarul încredințat;

c) Răspunde de depozitarea și conservarea alimentelor în condiții corespunzătoare, conform normelor sanitar- veterinare și de protecție a consumatorilor,în vigoare;

d) Asigură prepararea hranei pe baza meniului zilnic și răspunde de cantitatea și calitatea acesteia;

e) Asigură servirea mesei la orele stabilite conform programului;

f) Asigură curățenia zilnică în cantină și spațiile anexe;

g) Asigură întreținerea și funcționarea utilajelor din dotarea cantinei;

h) Îndeplinește la termen sarcinile stabilite în urma controalelor efectuate de: Protectia consumatorului, Direcția de sănătate publică, paza contra incendiilor, organe ale inspecției școlare și alte organe ierarhice superioare, cu atribuții în domeniu.

i) Răspunde în fața: directorului, directorului adjunct și al Consiliului de administrație al școlii de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

CAP. III. *COMITETUL DE CANTINĂ. ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII*

Art. 5. *Activitatea cantinei este condusă de un Comitet format din 3 membri aleși la începutul anului școlar, de către adunarea generală a elevilor abonați.*

Art. 6. ***Comitetul de cantină*** *are următoarele atribuții:*

a) Sprijină administrația cantinei în buna funcționare și întreținere a cantinei;

b) Asigură respectarea normelor igienico-sanitrare în sala de mese și a spațiilor de depozitare a alimentelor;

c) Participă la alcătuirea meniurilor în raport de nivelul alocației și face propuneri pentru o rație alimentară corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;

d) Urmărește afișarea zilnică a meniurilor stabilite în conformitate cu fișele de alimente;

e) Antrenează elevii la realizarea autoservirii în sala de mese, la înfrumusețarea cantinei și a spațiilor aferente;

f) Face propuneri pentru dotarea cantinei, recompensarea unor elevi, precum și sancționarea celor vinovați de nerespectarea regulamentului de funcționare a cantinei și de ordine interioară.

Art. 7. ***Responsabilitățile Comitetului de cantină*****:**

a) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie în prezența administratorului cantinei, a bucătarului șef;

b) Urmărește ca toate alimentele să fie trecute în foaia de alimente și să fie folosite la prepararea hranei abonaților;

c) Urmărește respectarea normelor de igienă și participă la prepararea hranei și servirea acesteia;

d) Verifică cartelele. Hrana gătită și neconsumată se distribuie ca supliment. Interzice păstrarea ei în scopul distribuirii la masa următoare.

e) Aduce la cunoștința pedagogului, profesorilor responsabili din comisie, profesorilor de serviciu și administratorului cantinei eventualele neajunsuri, urmărind remedierea lor si face propuneri de remediere a lor;

f) Urmărește împreună cu pedagogul de serviciu accesul abonaților în sala de mese

g) Informează prompt conducerea scolii, administratorul de cantină, pedagogul, profesorii responsabili din comisie, profesorul de serviciu asupra unor nereguli pe care le constată în pregătirea și distribuirea alimentelor la abonați.

CAP. IV *DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ABONAȚI LA CANTINĂ*

Art. 8. ***Drepturi***

a) să primească rația alimentară la nivelul alocației plătite

b) să facă propuneri pentru îmbunătățirea meniurilor

c) să beneficieze si sa folosească în mod civilizat bunurile din dotarea cantinei

d) să sesizeze conducerea școlii și comitetul de cantină cu privire la cantitatea și calitatea hranei servite;

Art. 9. Obligații

a) să achite cartela pe luna următoare la casierie până la data de 30 ale lunii respective, pentru lunaviitoare;

b) să se comporte civilizat în relațiile cu elevii, cadrele didactice, pedagogii și personalul din cantină;

c) să respecte regulile de autoservire: hrană, veselă și tacâmuri;

d) să respecte normele igienico- sanitare de curățenie în sala de mese, spațiile comune, depozite;

e) să nu intre în bucătărie sau în locurile unde se prepară alimentele, fără aprobarea conducerii instituției sau a personalului responsabil cu acele spatii;

f) să achite în termen de 15 zile contravaloarea prejudiciilor produse;

g) să nu înstrăineze cartela de masă;

h) să nu scoată din cantină veselă, tacâmuri și mobilier;

i) să nu scoată din cantină preparate culinare, cu excepția cazurilor de îmbolnăvire gravă sau când programul prevede hrană rece;

j) să nu introducă persoane străine în cantină;

k) le este interzis să introducă sau să consume băuturi alcoolice, droguri și tutun în cantină/camin sau imprejurimi;

l) Le este interzis să introducă substanțe inflamabile, toxice sau de altă natură, prin care să fie periclitată siguranța sănătății elevilor și a personalului care deservește cantina

m) La servirea mesei în cantină, fiecare elev trebuie să aibă asupra sa cartela de masă întreagă (nume-prenume, nr.de cartelă) și să o prezinte bucătăreselor, iar dacă a pierdut cartela trebuie să procedeze astfel:

-este anunțat pedagogul de serviciu, acesta va întocmi un tabel cu elevii care își pierd cartela și îl va afișa la bucătărie, la ghișeu, pentru a putea fi vizualizat cu ușurință de către bucătărese. Dacă vine vreun elev să mănânce cu 2 cartele, se verifică numele de pe cartelele respective și se confruntă cu tabelul afișat.

Art. 10. Recompense:

Pentru activități meritorii elevii abonați la cantină, vor fi recompensați prin:

a) evidențierea în fața clasei
b) scrisori de mulțumire
c) diplome
d) premii

Art. 11. Sancțiuni:

Pentru nerespectarea prezentului regulament, în funcție de gravitatea abaterii, se vor aplica următoarele sancțiuni:

a) observația în fața elevilor
b) observația în fața conducerii școlii
c) scrisoare adresată părinților
d) scăderea notei la purtare
e) plata prejudiciilor aduse, după ce acest lucru a fost constatat
f) Interzicerea de a mai servi masa la cantina școlii, in caz neplata sau de pierdere a cartelei

ANEXE

Atribuțiile Comitetului de Internat

a) Împreună cu sprijinul conducerii școlii asigură buna funcționare a internatului.

b) Elaborează cu sprijinul conducerii școlii și a pedagogilor școlari propuneri de programe pentru activități educative, extrașcolare și administrativ gospodărești pentru elevii interni.

c) Asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor

regulamentului internatelor școlare și a altor acte normative care reglementează comportamentul la școală.

d) Sprijină administrația și pedagogii școlari în repartizarea elevilor în internat și pe camere.

e) Stabilește și urmărește împreună cu conducerea școlii și pedagogii școlari realizarea activităților administrativ- gospodărești.

f) Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile lor comportamentale intervenind operativ și eficient în sprijinul acestora.

g) În funcție de programul de studiu, organizează activități creativ-distractive, sportiv-turistice, cultural artistice pentru elevii interni cu deosebire în zilele libere.

h) Antrenează elevii la acțiuni de înfrumusețare a internatului, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și creativ - distractive sub îndrumarea pedagogilor, profesorilor de serviciu, diriginților și responsabililor de cămin.

i) Desemnează împreună cu pedagogii, elevii care efectuează zilnic și în afara orelor de curs curatenie pe palier si in jurul caminului.

j) Organizează împreună cu personalul medico-sanitar, diriginții și pedagogii școlari, activități de educație igienico-sanitară.

k) Sesizează conducerea școlii despre neîndeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional și de deservire.

l) Sesizează conducerii școlii abaterile elevilor interni.

m) Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în vacanță, a curățeniei generale în camere, holuri, săli de lectură.

n) Asigură împreună cu pedagogii și profesorul de serviciu liniștea în camerele de meditație

Sarcinile elevului de serviciu pe camera/palier

1) Verifică dimineața in camera/pe fiecare palier (hol, băi, dușuri, toalete) curățenia și sesizează pedagogului, profesorului de serviciu, neregulile înregistrate.

2) Verifică dacă s-au produs stricăciuni și le semnalează imediat pedagogului și profesorului de serviciu.

3) Este obligat să faca ordine si curatenie in camera, pe hol, in baie, conform graficului afisat pe holul camerei.

4) Verifică la ora 22:00 curățenia pe hol și la baie, sesizează nereguli și are obligația de a mătura holurile/baia împreună cu acei colegi care au făcut mizerie.

5) Răspunde tuturor celorlalte solicitări făcute de pedagog, profesor de serviciu sau responsabil de cămin.

6) Este obligat să respecte programul conform planificării făcute și răspunde dacă nu se achită de sarcini (poate fi sancționat conform regulamentului școlii și a celui de ordine interioară).

ANEXA 6 – ABATERI DISCIPLINARE ȘI REPERE ORIENTATIVE PRIVIND NOTA LA PURTARE

Art. 1. Enumerarea faptelor are caracter orientativ. Încadrarea se stabilește în funcție de împrejurări, consecințe, gradul de intenție, caracterul izolat sau repetat și conduita ulterioară a elevului.

Art. 2. Sancțiunile se individualizează și se aplică numai în condițiile Statutului elevului. Sunt interzise sancțiunile automate, colective și măsurile care nu sunt prevăzute de lege.

Art. 3. Diminuarea orientativă se raportează la nota la purtare aferentă intervalului de cursuri. Media anuală se calculează din notele acordate pe intervale. Absențele nemotivate au regimul distinct prevăzut de Statutul elevului.

Art. 4. Măsurile de protecție, consiliere, sprijin educațional, reintegrare și reparare a prejudiciului se dispun separat de sancțiunea disciplinară, atunci când sunt necesare.

Nr.	Domeniu	Fapta / abaterea	Faptă izolată sau fără urmări grave	Repetare, agravare ori consecințe grave	Diminuarea orientativă a notei la purtare pentru intervalul de cursuri
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Ținută și identificare	Nerespectarea regulilor privind ținuta, uniforma sau identificarea stabilite și comunicate de unitatea de învățământ.	Informare și dialog; observație individuală dacă există o încălcare clară.	Mustrare scrisă pentru conduită continuată, după informare.	0–1 punct. Pentru o faptă izolată, diminuarea nu este automată.
2	Identificare școlară	Refuzul prezentării carnetului de elev sau a documentului de identificare școlară, atunci când documentul a fost eliberat elevului și este solicitat de personalul îndreptățit.	Clarificarea motivului și observație individuală; nu se împiedică accesul la educație.	Mustrare scrisă numai pentru refuz repetat sau conduită continuată.	0–1 punct; diminuarea trebuie motivată și nu este automată.
3	Telefoane și dispozitive	Folosirea telefonului ori a altui dispozitiv în timpul activității, fără acord sau în alt scop decât cel educațional.	Aplicarea regulii de depozitare; observație individuală.	Mustrare scrisă dacă abaterea continuă sau se repetă.	0–1 punct. Pentru repetare și mustrare scrisă, diminuarea trebuie motivată.
4	Telefoane și dispozitive	Refuzul de a respecta măsura de depunere temporară a telefonului sau dispozitivului, stabilită la nivelul unității de învățământ, după solicitarea cadrului didactic.	Consemnarea situației, informarea elevului și a părintelui; observație individuală, după împrejurări. Dispozitivul nu se reține definitiv.	Mustrare scrisă dacă refuzul se repetă ori reprezintă o conduită continuată; alte sancțiuni numai dacă sunt îndeplinite condițiile Statutului.	1–3 puncte, numai pentru refuz dovedit, repetat ori cu efect asupra activității; fără diminuare automată.

Nr.	Domeniu	Fapta / abaterea	Faptă izolată sau fără urmări grave	Repetare, agravare ori consecințe grave	Diminuarea orientativă a notei la purtare pentru intervalul de cursuri
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
5	Viață privată	Fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio fără acord.	Oprirea faptei, ștergerea/limitarea distribuirii când este posibil, informarea părintelui; observație sau mustrare, după impact.	Pentru repetare, difuzare sau prejudiciu: analiză ca faptă gravă și sancțiune permisă de Statut.	1–3 puncte, după prejudiciu, difuzare și sancțiunea aplicată.
6	Mediul online	Publicarea ori distribuirea fără drept a imaginilor, înregistrărilor sau datelor referitoare la elevi, personal ori activități.	Mustrare scrisă dacă fapta și prejudiciul sunt dovedite; măsuri de protecție.	Pentru hărțuire, violență online sau prejudiciu grav: sancțiunile rezervate faptelor grave, dacă sunt îndeplinite condițiile legale.	3–5 puncte, dacă fapta și prejudiciul sunt dovedite; fără sancționarea simplei exprimări a unei opinii.
7	Acces și evacuare	Blocarea intenționată a căilor de acces, circulație ori evacuare.	Înlăturarea imediată a pericolului; observație sau mustrare scrisă.	Dacă se repetă ori creează pericol grav: sancțiune proporțională și măsuri de siguranță.	1–3 puncte, după riscul creat și consecințe.
8	Program și frecvență	Întârzierea nejustificată la activitățile didactice sau practice.	Consemnare potrivit procedurii; discuție și observație individuală.	Mustrare scrisă pentru întârzieri repetate/continuate, după informare.	0–1 punct. Întârzierea nu se transformă automat în absență ca sancțiune.
9	Program și frecvență	Absențe nemotivate.	Consemnarea absențelor și măsuri de prevenire a absenteismului.	Se aplică exclusiv pragurile legale.	Regim legal distinct: media anuală scade cu 1 punct la fiecare 20 de absențe nemotivate sau la 20% absențe nemotivate la o disciplină/modul.
10	Program și frecvență	Părăsirea organizată și neautorizată a orelor de către un grup de elevi ori îndemnarea altor elevi să absenteze.	Consemnarea absențelor și informarea părinților; analiza individuală a conduitei fiecărui elev, fără sancțiune colectivă.	Pentru organizare, instigare sau repetare: mustrare scrisă ori o sancțiune permisă de Statut, stabilită individual. Regimul absențelor se aplică distinct.	1–3 puncte pentru conduita disciplinară dovedită; absențele nemotivate produc separat efectele art. 28 din Statut.
11	Program și siguranță	Părăsirea neautorizată a activității, a incintei ori a traseului stabilit între locații.	Informarea părintelui; observație sau mustrare, după risc.	Mustrare scrisă; dacă sunt create riscuri grave, analiză potrivit gravității.	1–3 puncte, după risc, repetare și consecințe.
12	Activitatea didactică	Perturbarea intenționată sau repetată a orei ori refuzul unei cerințe școlare legitime.	Intervenție educativă; observație individuală.	Mustrare scrisă pentru comportament continuat.	0–2 puncte, numai pentru conduită continuată și prin sancțiune motivată.
13	Ordine și igienă	Nerespectarea regulilor de curățenie și igienă în școală, internat, cantină, fermă ori spații exterioare.	Observație individuală și remediere voluntară, nepericuloasă și ne umilitoare.	Mustrare scrisă dacă abaterea continuă.	0–1 punct; remedierea conduitei are prioritate.

Nr.	Domeniu	Fapta / abaterea	Faptă izolată sau fără urmări grave	Repetare, agravare ori consecințe grave	Diminuarea orientativă a notei la purtare pentru intervalul de cursuri
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
14	Siguranță	Alergare, împingere, aruncarea obiectelor/lichidelor sau alte conduite care creează risc.	Oprirea conduitei; observație individuală sau mustrare, după risc.	Dacă se repetă ori produce vătămări: analiza cazului de violență și sancțiune proporțională.	1–3 puncte, după riscul creat, repetare și eventualele vătămări.
15	Patrimoniu	Deteriorarea intenționată ori culpabilă a bunurilor școlii sau ale altor persoane.	Constatarea prejudiciului; reparare/înlocuire; observație sau mustrare, după gravitate.	Pentru distrugere gravă sau repetată: mutare disciplinară ori suspendare numai în condițiile Statutului; pentru pericol deosebit, sancțiunile superioare permise.	3–5 puncte pentru distrugere gravă/repetată; repararea prejudiciului este distinctă de sancțiune.
16	Manuale și bibliotecă	Pierderea sau deteriorarea manualelor școlare ori a cărților de bibliotecă.	Înlocuire sau achitarea contravalorii, potrivit regimului patrimonial.	Aceeași măsură; sancțiune disciplinară numai dacă există o faptă distinctă dovedită.	0 puncte pentru deteriorarea/distrugerea manualelor, conform interdicției legale.
17	Materiale interzise	Introducerea ori distribuirea de materiale pornografice, extrem de violente, discriminatorii sau ilegale.	Mustrare scrisă și măsuri de protecție; sesizarea instituțiilor dacă este necesar.	Pentru repetare sau consecințe grave: analiză de către CPCV și sancțiune superioară permisă de Statut.	3–5 puncte, după caracterul materialelor, difuzare și consecințe.
18	Acces neautorizat	Facilitarea accesului persoanelor străine în spațiile școlii ori în platformele/lecțiile online.	Mustrare scrisă dacă fapta este dovedită și a creat risc.	Sancțiune proporțională pentru repetare ori consecințe grave; măsuri de securitate.	1–3 puncte, după riscul creat și consecințe.
19	Violență verbală și discriminare	Insulte, amenințări, gesturi obscene, expresii discriminatorii sau agresiune verbală.	Oprirea faptei; protecție; observație sau mustrare, după gravitate.	Pentru repetare sau violență gravă: procedura privind violența și sancțiune corespunzătoare.	2–4 puncte, după gravitate, caracter discriminatoriu, repetare și efecte.
20	Bullying și hărțuire	Comportamente repetate de intimidare, umilire, excludere ori agresiune, inclusiv online.	Activarea procedurii de management al violenței; protecție și sprijin; sancțiune stabilită după analiză.	Sancțiune superioară în funcție de repetare, gravitate și consecințe. Retragerea bursei este posibilă numai pentru fapte ușoare de violență repetate, coroborate cu încălcarea regulamentelor.	3–5 puncte, după repetare, dezechilibrul de putere și consecințe.
21	Intimidare și șantaj	Constrângerea, intimidarea, amenințarea ori șantajarea unei persoane.	Protecție imediată; procedura privind violența; sesizarea instituțiilor dacă este cazul.	Pentru gravitate/repetare: sancțiunile superioare permise de Statut.	4–6 puncte, după intensitatea constrângerii, pericol și consecințe.
22	Instigare la violență	Îndemnarea, organizarea sau sprijinirea unor acte de violență ori hărțuire.	Procedura privind violența; mustrare sau sancțiune superioară, după rol și risc.	Preavizul ori exmatricularea numai dacă sunt îndeplinite condițiile restrictive din Statut.	3–5 puncte, după rolul elevului, pericol și consecințe.

Nr.	Domeniu	Fapta / abaterea	Faptă izolată sau fără urmări grave	Repetare, agravare ori consecințe grave	Diminuarea orientativă a notei la purtare pentru intervalul de cursuri
0	1	2	3	4	5
23	Violență fizică	Lovirea, îmbrâncirea intenționată, vătămarea sau participarea la o altercație violentă.	Protecție, prim ajutor și procedura privind violența. Sancțiunea se stabilește după gravitate; o faptă gravă poate atrage direct preaviz.	Pentru violență repetată poate fi aplicată suspendarea; pentru fapte deosebit de grave care pun în pericol siguranța poate fi aplicată exmatricularea, în condițiile Statutului.	4–7 puncte, după gravitatea violenței și sancțiunea aplicată; diminuarea este obligatorie când Statutul o prevede.
24	Alcool și substanțe psihoactive	Deținerea sau consumul de alcool, droguri ori substanțe psihoactive în context școlar.	Protecție/evaluare medicală, informarea familiei și instituțiilor; procedură disciplinară.	Sancțiune superioară potrivit gravității și pericolului; exmatricularea numai dacă sunt îndeplinite condițiile legale.	4–6 puncte, după substanță, context, pericol și sancțiunea legal aplicată.
25	Alcool și substanțe psihoactive	Prezentarea la activitățile școlare sau practice sub influența alcoolului, drogurilor ori a altor substanțe psihoactive.	Îndepărtarea din situația de risc, evaluare medicală dacă este necesar, informarea familiei și sesizarea instituțiilor competente; analiză disciplinară individuală.	Sancțiunea se stabilește după substanță, pericol, consecințe și caracterul repetat; sancțiunile severe numai în condițiile Statutului.	4–7 puncte, după starea constatată, pericol, consecințe și sancțiunea legal aplicată.
26	Trafic de substanțe	Oferirea, distribuirea sau comercializarea drogurilor/substanțelor psihoactive ori a altor produse interzise.	Sesizarea imediată a conducerii și autorităților; protecție; analiză disciplinară.	Sancțiunile cele mai severe numai în condițiile Statutului și fără a substitui cercetarea autorităților.	5–8 puncte, după gravitate și pericol; fără a substitui cercetarea autorităților.
27	Băuturi energizante	Introducerea sau consumul băuturilor energizante în spațiile și în timpul activităților în care această conduită este interzisă prin prezenta anexă ori prin normele medicale și de siguranță aplicabile.	Informare, măsură educativă și observație individuală; băuturile energizante nu se asimilează drogurilor sau substanțelor psihoactive.	Mustrare scrisă numai pentru încălcarea repetată sau continuată a regulii comunicate.	0–1 punct; se aplică numai dacă regula a fost comunicată clar, iar abaterea este dovedită.
28	Fumat și vapat	Fumatul, vapatul sau folosirea produselor din tutun/nicotină în spațiile interzise.	Observație sau mustrare scrisă; informarea părintelui și măsuri preventive.	Mustrare scrisă pentru repetare; alte sancțiuni numai dacă sunt îndeplinite condițiile legale.	1–3 puncte; repetarea poate justifica mustrarea scrisă, nu diminuarea automată pentru fiecare faptă.
29	Jocuri de noroc	Organizarea sau practicarea jocurilor de noroc cu miză în bani ori bunuri.	Oprirea activității; observație sau mustrare scrisă.	Mustrare scrisă și măsuri de sprijin; sesizare dacă este cazul.	1–3 puncte, după miză, repetare și consecințe.
30	Arme și obiecte periculoase	Introducerea, deținerea sau folosirea armelor ori a obiectelor folosite pentru a răni.	Măsuri imediate de siguranță și sesizarea autorităților; analiză ca faptă gravă/deosebit de gravă.	Preaviz sau exmatriculare numai în condițiile stricte din Statut.	5–8 puncte, după tipul obiectului, folosire și pericolul creat.

Nr.	Domeniu	Fapta / abaterea	Faptă izolată sau fără urmări grave	Repetare, agravare ori consecințe grave	Diminuarea orientativă a notei la purtare pentru intervalul de cursuri
0	1	2	3	4	5
31	Pirotehnice și sprayuri	Deținerea sau folosirea materialelor pirotehnice, sprayurilor iritant-lacrimogene ori altor obiecte periculoase.	Înlăturarea riscului; mustrare ori sancțiune superioară după folosire și consecințe.	Pentru repetare/vătămare: procedura pentru faptă gravă și sesizarea autorităților.	3–6 puncte, după folosire, repetare, vătămare și pericol.
32	Alarmă falsă	Transmiterea intenționată a unei alerte false privind bombă, incendiu ori alt pericol major.	Activarea procedurilor de urgență, sesizarea autorităților și analiza ca faptă gravă.	Sancțiune superioară, în funcție de pericol și consecințe; exmatriculare numai în condițiile Statutului.	5–8 puncte, după amploarea intervenției provocate, pericol și consecințe.
33	Integritate academică	Copiatul, oferirea de ajutor neautorizat, plagiatul sau folosirea neautorizată a instrumentelor de inteligență artificială.	Consecința de evaluare stabilită prin reguli comunicate; măsură educativă și, după caz, observație.	Mustrare scrisă pentru conduită repetată/continuată. Utilizarea IA este abatere numai dacă încalcă cerințe explicite.	0–2 puncte; consecința asupra notei la disciplină este distinctă de sancțiunea disciplinară.
34	Falsificarea documentelor școlare	Modificarea ori falsificarea catalogului, notelor, actelor sau evidențelor școlare, inclusiv electronice.	Securizarea probelor; informarea conducerii; analiză ca faptă gravă și sesizarea autorităților, după caz.	Sancțiune superioară în condițiile Statutului.	4–6 puncte, după natura documentului, scop, efecte și sancțiunea aplicată.
35	Documente justificative false	Falsificarea ori folosirea cu știință a unei adeverințe medicale sau a altui document justificativ neautentic.	Verificarea autenticității; mustrare scrisă dacă fapta este confirmată; sesizare după caz.	Pentru repetare ori fals grav: analiză de către CPCV și sancțiune proporțională.	3–5 puncte, dacă falsul este dovedit; după repetare și consecințe.
36	Apeluri false la urgență	Apelarea abuzivă sau transmiterea intenționată de informații false serviciilor de urgență.	Informarea conducerii și autorităților; analiză ca faptă gravă.	Sancțiune superioară, după consecințe.	4–7 puncte, după consecințe, resursele mobilizate și pericol.
37	Furt și însușirea bunurilor	Însușirea, folosirea ori ascunderea fără drept a bunurilor școlii sau ale altor persoane.	Protejarea bunurilor, informarea conducerii și familiei; restituire/reparare; sesizare după caz.	Pentru gravitate/repetare: sancțiune superioară permisă de Statut.	3–6 puncte, după valoarea bunului, modalitatea faptei, repararea prejudiciului și repetare.
38	Pregătire practică	Nerespectarea instrucțiunilor SSM, PSI, de biosecuritate ori a indicațiilor legitime de lucru în atelier, fermă, laborator sau la agentul economic.	Oprirea activității periculoase și reinstruire; observație ori mustrare, după risc.	Pentru repetare ori consecințe grave: analiză de către CPCV și sancțiune proporțională.	1–4 puncte, după riscul creat, repetare și consecințe.

Nr.	Domeniu	Fapta / abaterea	Faptă izolată sau fără urmări grave	Repetare, agravare ori consecințe grave	Diminuarea orientativă a notei la purtare pentru intervalul de cursuri
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
39	Utilaje și vehicule	Folosirea fără acord/supraveghere a utilajelor, vehiculelor, sculelor, animalelor sau substanțelor periculoase.	Securizarea zonei; analiză ca faptă gravă dacă s-a creat pericol.	Sancțiune superioară pentru repetare, distrugere sau vătămare, numai în condițiile Statutului.	4–7 puncte, după pericol, pagube sau vătămări.
40	Internat și cantină	Încălcarea unei obligații clare din regulamentele internatului/cantinei, dacă afectează siguranța, igiena, programul sau drepturile altora.	Măsură educativă; observație sau mustrare, după faptă.	Sancțiune proporțională pentru repetare; nu se aplică sancțiuni inventate de regulamentul specific.	0–3 puncte, după regula încălcată, repetare și efectele asupra siguranței ori drepturilor altora.

Temeiuri principale: Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5.707/2024, art. 16–30; ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024, art. 58 și art. 107–109; procedura privind managementul cazurilor de violență aprobată prin OME nr. 6.235/2023.

ANEXA 7 - PROCEDURA DE SESIZARE, ANALIZĂ DISCIPLINARĂ, APLICARE ȘI CONTESTARE A SANCȚIUNILOR ELEVILOR

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezenta procedură reglementează sesizarea și analiza faptelor care pot constitui abateri disciplinare, stabilirea și aplicarea sancțiunilor, comunicarea acestora și soluționarea contestațiilor la nivelul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.

Art. 2. Procedura se aplică elevilor pentru faptele săvârșite în spațiul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare sau extrașcolare organizate de personalul unității, în afara perimetrului școlar, precum și în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

Art. 3. Analiza disciplinară și aplicarea sancțiunilor se întemeiază pe legalitate, proporționalitate, individualizarea măsurii, prezumția de nevinovăție, respectarea demnității, confidențialitate, interesul superior al elevului și dreptul la apărare.

Art. 4. Nicio sancțiune nu se aplică automat. Este interzisă aplicarea sancțiunilor colective, mustrarea în fața colectivului clasei sau al școlii și folosirea absenței ca mijloc de coerciție.

CAPITOLUL II. SESIZAREA UNEI POSIBILE ABATERI

Art. 5. O faptă care poate constitui abatere disciplinară poate fi sesizată de personalul unității, elevi, părinți sau reprezentanți legali ori de orice persoană care a luat cunoștință despre aceasta.

(1) Sesizarea se formulează, de regulă, în scris și se depune la secretariatul unității sau se transmite prin mijloacele electronice oficiale ale liceului.

(2) Sesizarea cuprinde, în măsura în care sunt cunoscute, numele persoanei care sesizează, elevul sau elevii implicați, descrierea faptei, data, locul, persoanele prezente și eventualele dovezi.

(3) Dacă situația impune intervenție imediată, sesizarea poate fi făcută verbal unui cadru didactic sau conducerii. Persoana care o primește consemnează fără întârziere elementele esențiale și ia măsurile necesare pentru protejarea persoanelor.

Art. 6. Sesizarea se înregistrează și se transmite directorului. Accesul la documente este limitat la persoanele implicate în analiză și la cele care au atribuții legale.

Art. 7. Directorul stabilește circuitul de analiză, în funcție de natura faptei:

a) pentru abaterile care pot conduce la observație individuală sau mustrare scrisă, analiza se realizează de profesorul diriginte, cu participarea consiliului clasei atunci când este necesar;

b) pentru fapte de violență, distrugerea bunurilor, încălcări grave sau deosebit de grave, cazul este transmis Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

c) pentru cazurile de violență se aplică în mod obligatoriu și procedura națională privind managementul cazurilor de violență.

CAPITOLUL III. INFORMAREA ȘI ANALIZA DISCIPLINARĂ

Art. 8. Elevul și părintele sau reprezentantul legal al elevului minor sunt informați în scris cu privire la fapta sesizată, data și locul presupusei abateri, prevederile posibil încălcate, organismul care analizează cazul și dreptul elevului de a formula apărări și de a prezenta dovezi.

Art. 9. Analiza disciplinară urmărește stabilirea situației de fapt și poate cuprinde:

a) ascultarea elevului și consemnarea punctului său de vedere;

b) discuții separate cu persoana care a formulat sesizarea, cu martorii și cu alte persoane relevante;

c) analizarea documentelor, înscrisurilor, înregistrărilor sau a altor mijloace de probă obținute legal;

d) verificarea regulilor aplicabile și a măsurilor educative ori de sprijin luate anterior;

e) solicitarea sprijinului consilierului școlar, al mediatorului școlar sau al altor instituții competente, după caz.

Art. 10. Elevul are dreptul să fie ascultat într-un cadru adecvat vârstei și nevoilor sale, să cunoască faptele care îi sunt imputate, să ofere explicații, să propună dovezi și să beneficieze de sprijinul părintelui, al reprezentantului legal ori al unei persoane de sprijin, în condițiile legii.

Art. 11. În procesul de sesizare și analiză disciplinară, comunicarea cu părinții sau reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Art. 12. Pentru cazurile de violență, intervievarea se realizează cu respectarea Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare. Dacă este cazul, se consultă managerul de caz desemnat de DGASPC și raportul de evaluare multidisciplinară.

Art. 13. Persoana care se află într-o situație de conflict de interese ori a cărei imparțialitate poate fi pusă în discuție nu participă la analizarea și soluționarea cazului.

Art. 14. La finalul analizei se întocmește un document care cuprinde fapta reținută, dovezile analizate, apărările elevului, prevederile încălcate, criteriile de individualizare și propunerea motivată de clasare, măsură educativă sau sancțiune.

CAPITOLUL IV. INDIVIDUALIZAREA ȘI APLICAREA SANCȚIUNII

Art. 15. La stabilirea sancțiunii se au în vedere gravitatea și consecințele faptei, împrejurările săvârșirii, gradul de intenție, caracterul izolat sau repetat, conduita anterioară, vârsta și situația individuală a elevului, atitudinea ulterioară și măsurile de sprijin aplicate anterior.

Art. 16. Pot fi aplicate numai sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, în condițiile și prin circuitul de aprobare stabilite de acesta. Anexa nr. 6 are caracter orientativ și nu înlocuiește analiza individuală.

Sancțiunea	**Propune**	**Aprobă**	**Aplică**	**Soluționează contestația**
Observație individuală	Cadrul didactic care a observat fapta sau dirigintele	Dirigintele	Dirigintele	Consiliul clasei
Mustrare scrisă	Cadrul didactic care a observat fapta sau dirigintele	Dirigintele	Dirigintele	Consiliul clasei
Retragerea temporară sau pe durata anului școlar a bursei	Consiliul clasei	Consiliul profesoral	Dirigintele	Consiliul de administrație
Mutarea disciplinară la o clasă paralelă	Comisia competentă	Consiliul profesoral	Directorul	Consiliul de administrație
Suspendarea	Comisia competentă	Consiliul profesoral	Dirigintele și directorul	Consiliul de administrație
Preavizul de exmatriculare	Comisia competentă	Consiliul profesoral	Dirigintele și directorul	Consiliul de administrație
Exmatricularea cu drept de reînscriere în aceeași unitate	Comisia competentă	Consiliul profesoral	Dirigintele și directorul	Consiliul de administrație
Exmatricularea cu drept de reînscriere în altă unitate	Comisia competentă	Consiliul profesoral	Dirigintele, directorul și inspectoratul școlar	Consiliul de administrație
Exmatricularea fără drept de reînscriere, numai pentru elevii din învățământul postliceal	Comisia competentă	Consiliul profesoral	Dirigintele, directorul și inspectoratul școlar	Consiliul de administrație

Art. 17. Suspendarea se poate dispune pentru maximum 5 zile lucrătoare, fără a depăși 15 zile lucrătoare într-un an școlar. Elevul beneficiază, în condițiile legii, de activități remediale și de măsuri de consiliere și sprijin.

Art. 18. În învățământul obligatoriu, preavizul de exmatriculare și formele de exmatriculare permise de lege se aplică numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, afectând dreptul la educație ori la muncă.

Art. 19. Scăderea notei la purtare nu se aplică automat, cu excepția situațiilor în care Statutul elevului prevede că sancțiunea este însoțită de această măsură. Pentru absențe se aplică regimul distinct prevăzut de Statutul elevului.

Art. 20. Aplicarea unei sancțiuni nu înlătură măsurile de protecție, consiliere, sprijin educațional ori repararea prejudiciului, atunci când acestea sunt necesare și prevăzute de lege.

CAPITOLUL V. COMUNICAREA ȘI CONSEMNAREA SANCȚIUNII

Art. 21. Sancțiunea se formulează în scris și cuprinde cel puțin: datele de identificare ale elevului, descrierea faptei, prevederile încălcate, motivele care au determinat sancțiunea, organismul care a aprobat-o, data de la care se aplică, modalitatea și termenul de contestare.

Art. 22. Toate sancțiunile se comunică individual, în scris, elevului și părintelui sau reprezentantului legal. Documentul se înmânează personal, sub semnătură, sau, dacă acest lucru nu este posibil, se transmite prin poștă ori prin e-mail, cu confirmare de primire, în termenul prevăzut de Statutul elevului.

Art. 23. Sancțiunea produce efecte din momentul comunicării sau de la data ulterioară prevăzută în documentul de sancționare.

Art. 24. Sancțiunile se consemnează în catalog, în registrul matricol și în registrele de procese-verbale numai în cazurile și în modalitatea prevăzute de Statutul elevului. Documentele se păstrează cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal și arhivarea.

CAPITOLUL VI. CONTESTAREA SANCȚIUNII

Art. 25. Elevul major sau părintele ori reprezentantul legal al elevului minor poate formula contestație în scris.

(1) Contestația împotriva observației individuale sau a mustrării scrise se soluționează de consiliul clasei.

(2) Contestația împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i) din Statutul elevului se adresează Consiliului de administrație, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Art. 26. Contestația se depune la secretariatul unității și se înregistrează. Consiliul de administrație o soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunere, prin menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii.

Art. 27. Soluția se comunică în scris elevului și părintelui sau reprezentantului legal. Hotărârea Consiliului de administrație poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 28. Dacă sancțiunea este modificată sau anulată și a fost însoțită de scăderea notei la purtare, se poate modifica sau anula și măsura privind nota la purtare, iar evidențele școlare se rectifică în mod corespunzător.

CAPITOLUL VII. MĂSURI DE SPRIJIN ȘI MONITORIZARE

Art. 29. În funcție de situație, elevului i se pot asigura consiliere școlară, intervenție psihologică sau psihoterapeutică, mediere, activități remediale, măsuri de reintegrare și sprijin pentru prevenirea repetării comportamentului.

Art. 30. Pentru elevii sancționați cu suspendare, preaviz de exmatriculare sau exmatriculare, măsurile de consiliere și activitățile remediale se organizează în condițiile Statutului elevului.

Art. 31. Dirigintele monitorizează situația elevului și comunică, în limitele atribuțiilor sale, cu familia, consilierul școlar și persoanele responsabile de aplicarea măsurilor de sprijin.

Art. 32. Dacă elevul și/sau părintele ori reprezentantul legal refuză în mod repetat participarea la măsurile de sprijin, directorul procedează potrivit obligațiilor de sesizare prevăzute de Statutul elevului.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. Prevederile prezentei proceduri se completează cu Statutul elevului, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, procedura privind managementul cazurilor de violență și celelalte acte normative aplicabile.

Art. 34. Procedura se aprobă de Consiliul de administrație și se aduce la cunoștința elevilor și părinților sau reprezentanților legali de către profesorii diriginți.

Art. 35. Prezenta procedură constituie Anexa nr. 7 și face parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși.