

Liceul „Constantin Brâncoveanu”
Județul VÂLCEA, Orașul HOREZU Str. Al. I. Cuza, Nr. 1,
Tel-0250861091 Director, Tel/Fax-0250860420 Secretariat
e-mail: fcbhorezu@yahoo.com



Nr. 7535 / 14.10.2025

Avizat în CP, din data 16.10.2025
Aprobat în CA... 22.10.2025

**REGULAMENT DE
ORDINE INTERIOARĂ**

**LICEUL „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU” HOREZU
2025-2026**

Cuprins

Capitolul I. Dispoziții generale	4
Capitolul II. Organizarea unității de învățământ.....	4
Capitolul III. Conducerea Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu.....	7
• Consiliul de Administrație	7
Managementul unității de învățământ.....	7
• Directorul	7
• Directorul Adjunct.....	8
Capitolul IV. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic	8
• Consiliul Profesoral.....	8
• Consiliul Clasei	8
• Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	8
• Consilierul pentru integritate.....	8
• Profesorul diriginte	9
Capitolul V. Comisiile din Liceul „Constantin Brâncoveanu” Horezu	9
1. Comisia pentru curriculum - cu caracter permanent –	9
2. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) –	10
3. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității -	10
4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC)- cu caracter permanent -	12
5. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență- cu caracter permanent..	13
6. Comisia pentru controlul managerial intern- cu caracter permanent.....	14
8. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	16
9 . Comisia de inventariere.....	17
10. Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală.....	18
11. Comisia de gestionare SIIIR.....	18
12. Comisia de management a burselor școlare	19
13. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii.....	20
14. Comisia de recepție și distribuție „Corn și lapte”	20

15. Comisia de etică	21
Capitolul VI. Resurse materiale și financiare.....	22
Capitolul VII. Resurse umane	23
• Personalul didactic de predare.....	23
• Personalul didactic auxiliar	25
a) Compartimentul secretariat.....	25
b) Serviciul financiar.....	25
c) Compartimentul administrativ	25
d) Documentaristul/ bibliotecarul școlar	26
e) Laborant.....	27
f) Analistul	28
• Personalul nedidactic	28
• Beneficiarii primari ai educației.....	29
1. Drepturi	29
2. Îndatoriri.....	30
3. Recompense	32
4. Sancțiuni.....	32
5. Transferul elevilor	39
6. Evaluarea rezultatelor	39
7. Încheierea situației școlare.....	40
8. Consiliul Elevilor.....	40
Capitolul VIII. Partenerii educaționali.....	40
1. Părinții, tutorii sau susținătorii legali.....	40
2. Comitetul de părinți.....	41
Capitolul IX. Relațiile Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu cu terți.....	41
Capitolul X. Dispoziții finale.....	41
Anexa 1	42

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul de ordine internă a Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu, denumit în continuare în cuprinsul prezentului regulament *R.O.I.*, cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activităților, în conformitate cu *Legea nr. 128/2023 a Învățământului Preuniversitar*, cu modificările și completările ulterioare și cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul nr. 5726 din 12.08.2024, denumit în continuare în cuprinsul prezentului regulament *ROFUIP* și *Statutul Elevului*, aprobat prin O.M.E. nr. 5707/01.082024

Art. 2. Conducerea școlii și profesorii diriginți au obligația să prelucreze prezentul regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului regulament către personalul didactic, auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul de pază de către administrator.

Art. 3. Prevederile prezentului regulament se pot modifica și/sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație și prin consultarea organizațiilor sindicale din liceu; modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de cinci zile.

Art. 4. În incinta Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale sau care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Capitolul II. Organizarea unității de învățământ

Art. 5. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu *Legea nr. 128/2023 a Învățământului Preuniversitar*, cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul nr. 5726 din 12.08.2024, denumit în continuare în cuprinsul prezentului regulament *ROFUIP* și *Statutul Elevului*, aprobat prin O.M.E. nr. 5707/01.082024 și cu *Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii*, republicate, cu completările și modificările ulterioare, precum și cu celelalte regulamente școlare valabile la această dată.

Art. 6. Disciplinile opționale sunt decise în funcție de oferta propusă de colectivele de catedră și ținând cont de:

- opțiunile elevilor și ale părinților;
- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale;
- interesele și legăturile cu comunitatea locală;

- predicțiile existente pe piața muncii.

Art. 7. Numărul de clase pe cicluri de învățământ și profiluri va fi decis de către Consiliul de Administrație, denumit în continuare în cuprinsul prezentului regulament C.A. cu respectarea normelor și reglementărilor în vigoare.

Art. 8. Înscrierea în clasa a V-a a Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu se face cu respectarea legislației în vigoare. În situația în care numărul cererilor de înscriere depășește numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare, se va organiza testare. În această situație, înscrierea în clasa a V-a se va face în funcție de rezultatele obținute de elevi la testarea organizată la nivelul școlii, aprobată anual de Consiliul de Administrație.

Art.9. Admiterea elevilor în clasa a IX-a se realizează conform reglementărilor elaborate de M.E. Repartizarea elevilor de clasa a IX-a pe clase se face în funcție de medie și opțiunile elevilor cu privire la specializările liceului și legislației în vigoare.

Art. 10. Repartizarea sălilor de clasă se realizează în fiecare an de către conducerea școlii, acestea fiind predate profesorilor diriginți pe bază de proces-verbal.

Art. 11. Liceul „Constantin Brâncoveanu” cuprinde următoarele forme de învățământ:

- învățământ preșcolar, primar, gimnazial,
- învățământ profesional,
- învățământ liceal – forma de zi și frecvență redusă.

Art.12

(1) Accesul în incinta Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu se face după cum urmează:

- elevii din învățământul primar prin intrarea din strada Intrarea Nucleului;
- elevii din învățământul gimnazial și liceal prin intrarea din strada Al. Ioan Cuza, sala de sport;
- cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic prin intrarea din strada Al. Ioan Cuza nr. 1.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, accesul elevilor se va realiza respectând planificarea și organizarea stabilită la nivelul Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu, prin proceduri operaționale, astfel încât întregul proces să fie eșalonat pe intervale care să asigure securitatea, prevenirea incidentelor, evitarea riscurilor epidemiologice.

(3) Intrarea și ieșirea elevilor în/din incinta Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu vor fi restricționate, cu excepția unor situații speciale, confirmate de către părinți și/sau profesorul diriginte (probleme de sănătate, urgențe familiale, participarea la activități extrașcolare etc.).

Art.13 Accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ se face prin intrarea din strada Al. Ioan Cuza, sala de sport, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

(a) Persoanele responsabile cu securitatea intrării (portar) solicită persoanei vizitatoare actul de identitate și motivația pentru care solicită intrarea în incinta școlii;

- (b) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente, a celor care posedă la vedere arme sau obiecte suspecte, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
- (c) Datele persoanei vizitatoare sunt trecute în registrul de evidență al vizitelor de la poarta liceului (în care va fi trecut numele, seria actului de identitate, motivația vizitei, și intervalul orar pentru vizită) și i se eliberează un ecuson de vizitator; (va completa acord GDPR);
- (d) Persoana vizitatoare, are obligația de a purta la vedere ecusonul, pe întreg intervalul de timp petrecut în incinta liceului;
- (e) La ieșirea din incinta liceului, portarul solicită returnarea ecusonului de vizitator;
- (f) În cazul în care portarul/profesorii de serviciu sesizează o persoană străină suspectă în incinta școlii, solicită acestuia datele și explicații pentru prezența sa în liceu;
- (g) În cazul în care vizitatorii nu au respectat procedura de intrare (a intrat pe poarta principală fără să se legitimeze/ a intrat prin alte zone nepermise – sărirea gardurilor liceului etc.) sau motivul declarat al vizitei în incinta școlii, una din persoanele responsabile (portar / profesor de serviciu) anunță direcțiunea și jandarmeria / poliția de proximitate cu privire la acest comportament.

Art. 14. Activitatea școlară se desfășoară în două schimburi pentru preșcolar, gimnaziu și liceu (7,45-19,20), fiind supravegheată de personal abilitat.

1. clasele de liceu – forma de zi, zilnic, între orele 7,45–13,35 – schimbul 1 și 13,45–19,20– schimbul 2
2. clasele de liceu - frecvență redusă, între orele 16-20 (noiembrie-decembrie și aprilie-mai).
3. Durata unei ore de curs este de 50 minute. Durata unei pauze este de 10 minute, respectiv 5 minute. În funcție de nevoile școlii, programul de lucru poate fi modificat și se va stabili un program adecvat, cu respectarea legislației în vigoare și aprobat de Consiliu de Administrație.

Art. 15. Activitatea didactică zilnică se desfășoară pe baza orarului, care stabilește pentru fiecare zi a săptămânii orele de clasă la fiecare disciplină de învățământ, ora la care începe și ora la care se încheie ziua de studiu.

Art. 16. Programul personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic este stabilit prin prezentul regulament la capitolul dedicat și prin fișa postului.

Art. 17. Consiliul de Administrație poate modifica/suspenda, în cazuri bine motivate, programul stabilit, după consultarea reprezentanților sindicatului și ai părinților, cu aprobarea I.S.J.Vâlcea .

Art. 18. Orarul unității se întocmește, după constituirea claselor și încadrarea profesorilor la clase, de o comisie numită de Consiliul de Administrație și se afișează cu două zile înaintea începerii anului școlar. Modificările motivate se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 19. Orarul se întocmește în interesul învățământului și al elevilor, nu după alte criterii; acesta este aprobat de către Consiliul de Administrație care răspunde de respectarea

cerințelor pedagogice și de asigurarea stabilității acestuia, în funcție de spațiul școlar.

Art. 20. Fiecare laborator, cabinet, compartiment va avea afișat programul de funcționare.

Art. 21. Activitățile cultural-artistice, sportive, pregătirile suplimentare, cercurile vor fi organizate pe baza unui program special, aprobat de către Consiliul de Administrație.

Art. 22. Numărul total de ore nu va depăși numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planurile cadru valabile.

Capitolul III. Conducerea Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu

• Consiliul de Administrație

Art. 23. Funcționarea Consiliului de Administrație este reglementată de articolele nr. 18 și 19, Titlul III, Capitolul II din R.O.F.U.I.P., de *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar* (*Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul nr. 5726 din 6.08.2024), și de articolul nr. 96 din *Legea nr. 128/2023 a Învățământului Preuniversitar*.

Art. 24. Consiliul de Administrație poate acorda recompense materiale elevilor și profesorilor cu performanțe la nivel național și internațional și elevilor merituoși, neîncadrați în grila de ajutor social, cu acordul Asociației Părinților Elevilor din Liceul „Constantin Brâncoveanu” Horezu.

Art. 25. Consiliul de Administrație aprobă echipele de gestiune și echipele de selecție în cadrul proiectelor europene pentru dezvoltarea competențelor profesionale, personale și sociale ale beneficiarilor, aprobate de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, precum și în cazul altor proiecte și parteneriate internaționale.

Managementul unității de învățământ

• Directorul

Art. 26. Atribuțiile directorului sunt cele reglementate în articolele nr. 20 - 23, Titlul III, Capitolul III din R.O.F.U.I.P., articolul nr. 97 din *Legea nr. 128/2023 a Învățământului Preuniversitar*, și *Fișa postului* elaborată de I.S.J. Vâlcea.

Art. 27. Directorul planifică, conduce, coordonează și evaluează aspectele educaționale și administrative ale serviciilor de educație din cadrul Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu.

Art. 28. Activități generale desfășurate de director sunt:

- comunicarea cu întreg personalul școlii și structurile ierarhice superioare;
- stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale;
- luarea deciziilor și rezolvarea problemelor;
- dezvoltarea și construirea echipelor;
- ghidarea, direcționarea și motivarea personalului școlii.

- **Directorul Adjunct**

Art. 29. Atribuțiile directorului adjunct sunt cele reglementate în articolele nr. 24 – 27, Titlul III, Capitolul IV, din *R.O.F.U.I.P.* și *Fișa postului* particularizată de Consiliul de Administrație.

Art. 30. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. De asemenea, directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Capitolul IV. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic

- **Consiliul Profesorat**

Art. 31. Atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul V, Capitolul I, Secțiunea 1, articolele nr. 54 - 56 din *R.O.F.U.I.P.* și articolul nr. 98 din *Legea nr. 128/2023 a Învățământului Preuniversitar*

- **Consiliul Clasei**

Art. 32. Atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul V, Capitolul I, Secțiunea a 2-a, articolele nr. 57 - 59 din *R.O.F.U.I.P.*

- **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

Art. 33. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus de către Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 34. Atribuțiile și competențele coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt reglementate de Titlul V, Capitolul II, Secțiunea 1, articolele nr. 60 - 63 din *R.O.F.U.I.P.*

- **Consilierul pentru integritate**

Art. 35. Consilierul pentru integritate își desfășoară activitatea, în conformitate cu Ordinul nr. 5113/15.12.2014 pentru aprobarea *Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție*, în cadrul Ministerului Educației, al instituțiilor și al unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar. Este persoana desemnată prin dispoziție de către director, din rândul personalului care respectă normele de deontologie profesională, procedurile de lucru în activitatea desfășurată sau prevederile legale privind incompatibilitățile, interdicțiile, declararea averilor ori conflictul de interese și are rolul de a sprijini activitățile de prevenire a corupției.

Art. 36. Consilierul pentru integritate are următoarele atribuții:

a) prezintă materialele cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției;

- b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție;
- e) propune directorului organizarea și desfășurarea unor activități de instruire;
- d) sprijină membrii comisiei în realizarea activităților de monitorizare, evaluare/reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.

- **Profesorul diriginte**

Art. 37. Atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul V, Capitolul II, Secțiunea a 2-a, articolele nr. 64 - 69 din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 38. Diriginții au obligația de a verifica zilnic ținuta, frecvența elevilor, sala de clasă și de a raporta, în scris, conducerii școlii situația elevilor care au mai mult de 10 absențe nemotivate, îndată ce constată atingerea acestui număr de absențe.

Art. 39. 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.

ART. 40 (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.

Capitolul V. Comisiile din Liceul „Constantin Brâncoveanu” Horezu

Art. 41. Funcționarea comisiilor de la nivelul Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu este reglementată în Titlul V, Capitolul II, Secțiunea a 2-a, articolele nr. 71 - 72, din *R.O.F.U.I.P.*

1. **Comisia pentru curriculum - cu caracter permanent** – se constituie conform art.72, alin 4 din ROFUIP și are următoarea componență:

Președinte – Chișevescu Cristian

Membri:

Popescu Dumitru – Daniel – director adjunct

Rujan Elena – director adjunct

Responsabil catedra de limba și literatura română – Bocoî Maria

Responsabil catedra de limba engleză – Manda Simona
Responsabil catedra de limba franceză – Ghivici Emilia
Responsabil catedra de matematică – Chișevescu Tatiana
Responsabil catedra de fizică - Albăstroiu Ivona
Responsabil catedra de chimie – Cioinică Maria
Responsabil catedra de biologie – Angelescu Rodica Iuliana
Responsabil catedra de geografie – Amzuloiu Elena - Simona
Responsabil catedra de istorie – Ciocan Valentin
Responsabil catedra de religie – Popescu Silvia
Responsabil catedra de științe socio – umane- Popescu Marilena
Responsabil catedra de educație fizică și sport – Nistor Raul
Responsabil catedra de informatică și TIC – Dăscălete Ion Remus
Responsabil aria curriculară de tehnologii – Ghinea Alina Mihaela
Responsabil catedra educatoare – Geanovă Antoneta
Responsabil catedra învățători – Cîrjan Madeline Elena
Responsabil catedra de consiliere și orientare – Iliescu Liliana
Responsabil catedra arte – Simptea Iris

- Comisia are atribuțiile con fart.72, alin 10 din ROFUIP

2. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD) –

- Comisia funcționează conform ROFUIP, art. 72 alin 11 respectând modalitatea de organizare și atribuțiile legale con fart 72 alin 15 din ROFUIP.

- 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.

- Comisia are următoarea componență:

Responsabil: Apostolescu Andreea

Membri:

Chișevescu Tatiana
Georgescu Vetuța Cristina
Drăghici Ana Maria
Ridichie Elena
Cioinică Maria
Ghivici Emilia Maria
Romcescu Roxana

3. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității - cu caracter permanent

a. Comisia funcționează conform articolului 72, alin 16 din ROFUIP și are următoarea componență:

Președinte – Rujan Elena - director adjunct

Membri:

Handolescu Ancuța Nicoleta
Vameșu Cristina – Florentina
Popescu Maria Diana
Cioinică Maria
Iliescu Liliana
Hoanta Augustiana
Vladu Elena

Consilier școlar: Georgescu Ana Maria

Reprezentantul elevilor: Gorun Daria

Reprezentanții părinților: Ureche Gabriela

Reprezentantul primarului și reprezentanții Consiliului Local membri ai CA (invitați)

Polițist desemnat

- b. Atribuțiile comisiei sunt cele prevăzute în ROFUIP, art.72, alin. 21
- c. Pentru sesizarea actelor de violență s-a instituit Mecanismul de sesizare a neregulilor- suspiciuni-fapte de violență, după cum urmează:
 - Persoana care are suspiciuni sau cunoaște o faptă de violență poate transmite o sesizare astfel:
 - i. direct:

persoana se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct profesorului diriginte, oricărui membru al personalului sau conducerii unității de învățământ;

ii. în scris :

la sediul unității – completează formularul de sesizare a suspiciunii/faptei de violență și îl predă personal profesorului diriginte, oricărui membru al personalului, conducerii sau membrilor comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței din cadrul Liceului Constantin Brâncoveanu Horezu; ;

iii. prin intermediul poștei electronice – completează formularul de sesizare a suspiciunii/faptei de violență și îl trimite prin e-mail la adresa sesizarilebhorezu@gmail.com , administrată de membrii Comisie pentru prevenirea și combaterea violenței din cadrul Liceului Constantin Brâncoveanu Horezu;

iv. prin intermediul cutiei poștale destinate sesizărilor: completează formularul de sesizare a suspiciunii/faptei de violență și îl depune în cutia amplasată în holul de la intrare profesori- localul A1 .

v. În cazul sesizării anonime este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență semnalată iar sesizarea trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a victimei violenței (cel puțin numele și clasa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

- d. Pentru soluționarea cazurilor de violență, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar, la nivelul unității a fost elaborată procedura PO nr 12/15.10.2023

4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC)- cu caracter permanent -

a. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- elaborează propunerile pentru oferta educațională și strategia acesteia, cuprinzând obiectivele, finalitățile, curriculum-ul la decizia școlii;
- elaborează strategia de perfectibilitate coerentă și continuitate a planificărilor pe discipline, interdisciplinare și opționale;
- concepe și elaborează, în colaborare cu cadrele didactice, obiectivele și tematicile disciplinelor opționale;
- asigură cunoașterea, însușirea și aplicarea în cadrul planificărilor a programelor școlare și normelor metodologice a Ministerului Educației ;
- cooperează cu toate cadrele didactice atât pentru realizarea obiectivelor, a tematicilor și a conținuturilor propuse, cât și pentru asigurarea coerenței și a consecvenței procesului educativ;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a programelor și a planificărilor școlare, a curriculumului și opționalelor, ținând cont de cerințele actuale ale procesului de învățământ;
- elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
- elaborează criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- elaborează programe și planuri anuale și semestriale;
- asigură crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- monitorizează toate propunerile și opțiunile venite din partea elevilor și a părinților cu privire la CDS;
- monitorizează toate propunerile venite din partea cadrelor didactice privind CDS;
- monitorizează gradul de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al CDS;
- colaborează cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- colaborează cu conducerea școlii și cu Inspectoratul Județean pentru optimizarea proiectării și realizării CDS;
- are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea CDS, evoluția în perspectivă și activitatea acesteia;
- procură documentele curriculare oficiale (planurile-cadru și ordinele emise de ministru)

b. Comisia are următoarea componență:

Responsabil: prof. Drăghici Ana Maria

Secretar: Romcescu Florin

Membri:

Reprezentanți ai Consiliului Profesorat: Cioinică Maria, Albăstroiu Ivona

- reprezentantul sindicatului: Dăscălete Florica Daniela
- reprezentantul părinților: Simptea Iris
- reprezentantul elevilor: Gorun Daria Ștefania
- reprezentantul Consiliului Local: Beregata Marius Valentin

6. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență- cu caracter permanent

a. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități a comisiei;
- asigură securitatea personalului școlii, a elevilor și a mijloacelor materiale împotriva incendiilor;
- instruieste personalul școlii și elevii în legătură cu respectarea normelor de protecție și apărare împotriva incendiilor;
- se asigură că atât la ore, cât și în pauze se respectă normele PSI;
- informează asupra pericolelor ce pot apărea și se ocupă de procedurile de evacuare în cazuri de incendiu;
- instruieste personalul didactic și nedidactic în problemele de protecție civilă;
- răspunde de respectarea normelor de protecție civilă în timpul activității școlare;
- instruieste elevii, alături de cadrele didactice abilitate, privind protecția civilă;
- asigură, în ansamblu, securitatea personalului școlii, a elevilor și a mijloacelor materiale de care dispune școala;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii în timpul activității școlare;
- întocmește instrucțiuni clare cu privire la securitatea muncii și la modul de folosire a aparatelor, utilajelor, instalațiilor electrice, substanțelor chimice etc.;
- instruieste elevii, alături de cadrele didactice abilitate, privind securitatea muncii;
- prelucrează normele de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizează instructajele de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuează instructajele de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigură condiții normale pentru desfășurarea activităților școlii în colaborare cu administrația locală;
- elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii;
- elaborează normele de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- este responsabilă cu afișarea normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;

- monitorizează prelucrarea normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- organizează și coordonează echipele participante la concursurile școlare pe tematica specifică;
- prezintă propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecția și sănătatea în muncă;
- monitorizează gradul de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- monitorizează efectuarea controlului medical periodic;
- elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- sesizează conducerea școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

b. Comisia are următoarea componență:

Președinte: Rujan Elena

Membri: Dăscălete Ioan Remus

Moța Constantin

Grigorescu Dan

Bîldescu Marius Nicolae

Iliescu Sorin

Secretar: Badea Maria

7. Comisia pentru controlul managerial intern- cu caracter permanent

a. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- elaborează *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu;*
- supune spre aprobare directorului Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu, *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale și asigură actualizarea acestuia;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- analizează și revizuieste termenele de realizare, la solicitarea compartimentelor;
- asigură evaluarea și actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern managerial al compartimentelor Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu, acestea trebuind să reflecte și inventarul operațiunilor/ activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică;
- solicită, trimestrial sau oricând se impune, de la compartimentele Liceului „Constantin

Brâncoveanu” Horezu, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și

referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

- îndrumă compartimentele din cadrul Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial, acolo unde se consideră oportun;

- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

- participă la cursuri de formare profesională în domeniul controlului intern managerial;

- prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.

b. Componența comisiei este următoarea:

Președinte: Popescu Daniel

Secretar: Negri Alina Daniela

Membri: Dăscăleț Ion Remus

Albăstroiu Ivona

Rujan Elena

8. Comisia pentru proiecte educaționale europene

a. Comisia are ca scop organizarea și diseminarea proiectelor educaționale europene propuse de către coordonatorul pentru proiecte educaționale europene și activitatea este coordonată de acesta.

b. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;

- elaborează programe de colaborare cu școli, licee, universități, instituții din străinătate;

- lansează proiecte de colaborare prin care se urmărește promovarea valorilor și prestigiului Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu;

- informează Consiliul Profesorial în legătură cu activitatea desfășurată printr-un raport anual;

- lansează programul de cooperare europeană pentru elevi și cadre didactice;

- răspunde de dezvoltarea relațiilor de cooperare internă și internațională;

- propune și realizează proiecte de dezvoltare internă și internațională;

- asigură formarea de parteneriate pe plan local, național și internațional;

- realizează proiecte cu diferite instituții din țară și străinătate;

- propune criteriile pentru selecția elevilor/profesorilor care participă la proiecte și programe europene.

c. Componența comisiei este următoarea:

Responsabil – Cioinică Maria coordonator pentru proiecte educaționale europene

Membri:

Diaconescu Valeria

Manda Simona Cristina

Romcescu Florin

Handolescu Ancuța Nicoleta
Iliescu Liliana
Vladu Elena

9. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

a. Comisia are ca scop organizarea și diseminarea proiectelor și programe educative școlare și extrașcolare propuse de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și activitatea este coordonată de acesta

b. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- elaborează strategii și programe care să urmărească formarea și dezvoltarea personalității elevilor, astfel încât să-i pregătească pentru a înțelege complexitatea vieții sociale și economice a prezentului și viitorului, să le dezvolte motivația conduitei bazate pe valori umane general valabile;
- urmărește asigurarea cunoașterii psihopedagogice a elevului în vederea formării și a susținerii capacității de autocunoaștere;
- elaborează programe de colaborare cu școli, licee, universități, instituții din țară
 - organizează programe sau activități specifice prin care elevii să aibă acces la cât mai multe informații despre lumea profesiilor, a universului școlilor și a modalităților optime de dobândire a lor;
 - contribuie, prin metode specifice de învățământ, la trezirea și dezvoltarea intereselor și aspirațiilor elevilor, la formarea unui sistem de atitudini și valori realiste, adecvate societății de azi;
 - elaborează programe de formare, dezvoltare și stimulare a personalității, atitudinilor profesionale a adolescenților;
 - organizează activități și ore speciale prin care se urmărește cunoașterea de către elevi atât a complexității realității social-economice locale și naționale, cât și a dinamicii și specificului lumii profesiilor;
 - asigură implicarea elevilor în proiectele și programele elaborate, atât pentru asigurarea optimă a obiectivelor propuse prin activitatea de consiliere, cât și pentru cultivarea sentimentului responsabilității față de sine și față de societate;
 - ajută la dezvoltarea capacității decizionale, la cultivarea nevoii de succes și a necesității proiectării și adaptării unui ideal de viață al adolescenților;
 - încurajează, în cadrul orelor și activităților specifice, exprimarea liberă a ideilor și a concepțiilor adolescenților, formarea de argumente pentru alegerile și deciziile de viață;
 - consiliază elevii, atunci când este cazul, în problemele specifice vârstei, eventualele conflicte personale sau de grup și îndrumă spre atitudine pozitivă în fața propriei persoane, a școlii, a societății și a vieții;
 - dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție;
 - analizează activitatea educativă organizată cu elevii în grupă/clasă, în afara grupe/clasei și a liceului;
 - organizează schimburi de experiență;

- orientează colectivul didactic al liceului în direcția stabilirii unor cerințe educative unice față de elevi;
 - asigura condițiile pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- c. Componenta comisiei este următoarea:
- Responsabil : Iliescu Liliana – coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Membri:

Cioinică Maria
 Simptea Iris Andreea
 Chiriță Adriana Maria
 Handolescu Nicoleta Anuța
 Diaconescu Valeria
 Apostolescu Andreea
 Udvescu Loredana
 Cioinica Constantin

10. Comisia de inventariere

a. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- realizează procedurile pentru inventar, în condițiile legii;
- instruește personalul responsabil cu inventarierea în vederea efectuării operațiunilor de inventariere;
- organizează și efectuează inventarierea, realizând la finalul acesteia procesele - verbale, conform legislației în vigoare;
- verifică modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- controlează, atunci când este cazul, dacă sunt păstrate în bune condiții obiectele de inventar;
- informează conducerea școlii și Consiliul de Administrație (după caz) de neregulile apărute după inventar;
- monitorizează activitatea de inventariere a mijloacelor materiale existente în școală;
- verifică respectarea normelor legii în ceea ce privește inventarierea și casarea fondului de carte, reviste și a tuturor mijloacelor materiale de care dispune școală cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate.

b. Componenta comisiei este următoarea:

Președinte: Cioinică Constantin
 Secretar: Ghinea Alina Mihaela
 Membru: Iliescu Sorin
 Membru: Frigură Anca

c. Comisia are în structura sa subcomisii, în conformitate cu decizia emisă de conducerea școlii.

11. Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală

a. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- alcătuiește orarul școlii și schema orară;
- asigură concordanța schemelor orare cu planurile cadru în vigoare;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J. Vâlcea);
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea acestuia la clase;
 - respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- realizează graficul cu profesorii de serviciu în conformitate cu orarul școlii;
- coordonează serviciul pe școală realizat de cadrele didactice în timpul programului instructiv-educativ;
- realizează un raport semestrial/anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- întocmește un raport adresat Consiliului de Administrație privind sesizarea cazurilor de abateri repetate sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestuia;
- urmărește modul de realizare a serviciului pe școală ca și componentă importantă în asigurarea securității instituției în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conținutul tuturor articolelor din regulament, împreună cu anexele lor, care au incidență asupra acestui aspect;
- asigură înlocuirile necesare ale cadrelor didactice în caz de absențe motivate (concediu medical, deplasări la formări și proiecte în alte localități sau altă țară etc.);
- colaborează cu conducerea școlii și Consiliul de Administrație în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

b. Componenta comisiei este următoarea:

Președinte: Dăscălete Ion Remus – realizează orarul școlii

Membri:

Ciocan Valentin

Bildescu Marius Nicolae

Cîrjan Madeline Elena

Ghinea Alina Mihaela

Rujan Elena – director adjunct, realizează graficul serviciului pe școală

12. Comisia de gestionare SIIIR

a. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității

de învățământ preuniversitar;

- înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație, problemele privind mișcarea elevilor;
- realizează și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor specifice;
- asigură funcționalitatea sistemului informațional al platformei.

b. Componența comisiei este următoarea:

președinte: Chișevescu Cristian - director

Bîldeșcu Marius Nicolae operator SIIIR

Membri:

Rujan Elena – director adjunct

Popescu Dumitru Daniel – director adjunct

Anica Nicoleta Mihaela – contabil șef

Negri Daniela Alina – secretar șef

Marinescu Daniela – secretar

Badea Maria- secretar

Bîldescu Maria – Camelia – administrator financiar

Bica Florin Alexandru – secretar

Viezuina Sorin – administrator patrimoniu

Iliescu Sorin – administrator patrimoniu

13. Comisia de management a burselor școlare

a. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- Prezintă criteriile generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi;
- Verifică și analizează documentele depuse de solicitanți;
 - Stabilește lista elevilor beneficiari;
 - Actualizează lista elevilor beneficiari ori de câte ori este nevoie, pe care o supune aprobării în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
 - Propune directorului unității de învățământ retragerea bursei în situațiile prevăzute de Ordinul nr. 6238/2023
- înregistrează dosarele elevilor care solicită burse;
- aplică procedurile de acordare a burselor;
- verifică dacă sunt respectate condițiile legale de acordare a burselor;
- completează cererile cu veniturile medii, cu media și numărul de absențe pe anul anterior;
 - încarcă electronic datele elevilor solicitanți în programul „Bani de liceu”;
 - centralizează absențele beneficiarilor de burse;
 - întocmește statele de plată.

b. Componența comisiei este următoarea:

Responsabil: Popescu Dumitru Daniel – director adjunct

Secretar – Bica Alexandru Florin

Membri: Apostolescu Andrea

Handolescu Nicoleta Ancuța
Drăghici Ana Maria
Diaconescu Valeria
Drăgulete Mihaela
Idvu Ana Maria
Antoană Florina
Romcescu Florin

14. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

a. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- verifică întocmirea corectă a documentelor școlare;
- remediază eventualele greșeli privind întocmirea acestora;
- semnalează conducerii unității cazurile repetate de nerespectare a normelor de completare a documentelor școlare;
- verifică respectarea legislației în vigoare și a Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
- verifică respectarea legislației în vigoare privind normele PSI legate de gestiunea actelor de studii;
- verifică achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și a evidențelor școlare;
- respectă legislația în vigoare privind întocmirea și eliberarea actelor de studii, a duplicatelor actelor de studii;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean privind anularea, modificarea, verificarea și eliberarea actelor de studii.

b. Componența comisiei este următoarea:

Responsabil – Chișevescu Cristian – director

Membri: Negri Alina Daniela – secretar șef

Marinescu Daniela

Badea Marinela

Bica Alexandru Florin

15. Comisia de recepție și distribuire fructe și/sau legume proaspete, lapte și/sau produse lactate și corn șș/sau produse de panificație:

a. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- stabilește efectivele de elevi ce beneficiază de program;
- anunță periodic efectivele către Consiliul Județean;
- recepționează produsele lactate și de patiserie;
- depozitează produsele;

- distribuie produsele;
- realizează raportul semestrial/anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii;
- verifică perioada de valabilitate a produselor;
- verifică permanent mișcarea elevilor.

b. Componenta comisiei este următoarea:

Președinte: Rujan Elena

Responsabil: Viezuină Sorin

Membri: Pătroi Adina – Școala Primară Romanii de Sus

Lăzărescu Iuliana – GPN Romanii de Sus nr.2

Mihăilă Mirabela – GPN Urșani

16. Comisia de etică

a. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează *Codul de etică* din liceu. Acesta va cuprinde formularea explicită a idealurilor, principiilor și normelor morale pe care consimte să le respecte personalul din unitatea de învățământ în activitatea profesională;

- urmărește aplicarea *Codului de etică* prin:

- (i) diseminarea normelor cuprinse în *Codul de etică*;

- (ii) evaluarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și a reclamațiilor adresate în conformitate cu normele cuprinse în *Codul de etică*;

- (iii) organizarea unei investigații în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu *Codul de etică*;

- (iv) elaborarea unei decizii motivate după efectuarea investigației cu privire la faptele sesizate;

- (v) elaborarea unui „raport de caz” în urma unei decizii motivate;

- rezolvă oricare neregulă apărută în unitatea școlară sau încălcarea normelor de etică profesională și de conduită;

- rezolvă situațiile de încălcare a regulamentelor la nivelul oricărei structuri organizatorice;

- mediază diferențele de opinii sau conflicte ivite între membrii ai personalului școlii, respectiv persoane și conducătorii structurilor organizatorice (la nivelul catedrelor, compartimentelor, conducerii etc.), care se referă la activitatea didactică, științifică sau educațională din cadrul unității școlare;

- reprezintă for de contestații în situația nerezolvării satisfăcătoare a diferendelor la nivelul diferitelor structuri organizatorice;

- analizează și soluționează operativ, eficient și echidistant abaterile de la prevederile *Codului de etică*;

- prezintă anual un raport cu privire la faptele sesizate și analizate în cadrul comisiei.

În conținutul raportului nu vor fi prezentate decât estimativ sesizările și reclamațiile

considerate și demonstrate ca nefondate, iar pentru cazurile cu implicații minore se va păstra confidențialitatea în privința identității persoanelor implicate. Acest raport se face public.

- notifică, prin intermediul Comisiei de etică a I.S.J. Vâlcea, instituțiile statului, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le deține cu privire la cazurile respective;

- activează împotriva acțiunilor denigratoare și calomnioase adresate atât personalului, cât și unității de învățământ;

- sesizează din oficiu cazurile de încălcare a *Codului de etică*;

- formulează propuneri referitoare la eventualele modificări sau completări ale *Codului de etică*;

- oferă consultanță și monitorizează modul de aplicare a *Codului de etică*;

- diseminează buțele practice privind aplicarea *Codului de etică*.

b. Componența comisiei este următoarea:

Responsabil: Rujan Elena

Membri: Georgescu Ana Maria

Drăghici Ana – Maria

Viezuină Alexandru – reprezentant părinți

17. Comisia de mobilitate a personalului didactic de predare de la nivelul unității de învățământ.

a. Atribuțiile comisiei:

- evaluarea obiectivă a cadrelor didactice afectate de restrângere de activitate

- stabilirea unor punctaje intermediare (acolo unde grila este superficial detaliată) în vederea evaluării obiective

- stabilirea punctajului cadrelor didactice care își depun dosarul la ISJ pentru diferite etape ale mișcării personalului didactic

- întocmește raportul scris înaintat CA pentru transferul prin consimțământ

b. Componența comisiei:

Președinte: Cioinică Maria

Membri: Munteanu Elena Daniela

Ciolpan Cristina

Istocescu Savu

Manea Constantin Cosmin

Secretar Diaconescu Valeria

Capitolul VI. Resurse materiale și financiare

Art. 42. Baza materială a Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu cuprinde spațiile de școlarizare din corpurile A, B, C, spațiile aferente, cele două săli de sport, Școala Primară Nr. 2 Romani de Sus, Grădinița cu Program Normal Romani de Sus,

Grădinița cu Program Normal Urșani și Școala Profesională României de Jos. Spațiile și dotările acestora se folosesc conform programului școlii, iar, în afara acestuia, cu aprobarea Consiliului de Administrație sau a directorului, după caz. Fiecare încăpere are propriul inventar de care va răspunde o persoană, desemnată gestionar a spațiului.

Art. 65. Detriorarea, distrugerea sau înstrăinarea bunurilor școlii se consideră o abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 66. Pentru creșterea calității activității didactice, Consiliul de Administrație se va preocupa de îmbogățirea și modernizarea bazei didactice. Evaluarea acestor activități se va face în materialul de analiză semestrială.

Art. 67. Modificarea destinației funcționale a spațiului de școlarizare sau a bunurilor aferente se aprobă numai de către conducerea Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu.

Art. 68. La planul anual de venituri și cheltuieli sunt obligate să contribuie toate resursele umane ale școlii. Anual, se va întocmi un buget de venituri și cheltuieli extrabugetare.

Art. 69. Răspunderea pentru gestionarea corectă a veniturilor revine conducerii școlii și Consiliului de Administrație. Activitatea de achiziții se desfășoară în cadrul serviciilor contabilitate și administrativ, fiind implicate și alte compartimente de specialitate precum și ordonatorul de credite, respectându-se integral legislația specifică din domeniu.

Art. 70. Cadrele didactice pot beneficia de sponsorizări din partea părinților sau a altor sponsori numai pe baza contractului avizat de conducerea școlii și cu destinație stabilită, în interesul general al elevilor și procesului educativ din cadrul Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu.

Capitolul VII. Resurse umane

Art. 71. Drepturile și obligațiile angajaților și ale angajatorului sunt reglementate în Capitolele II - III din *prezentul regulament* și de legislația în vigoare.

• Personalul didactic de predare

Art. 72. Drepturile și responsabilitățile personalului didactic sunt reglementate în Titlul IV, Capitolele I - II, articolele nr. 38 - 47 din *R.O.F.U.I.P.* și în articolele nr. 266 - 279 din *Legea nr. 128/2023 a Învățământului Preuniversitar*.

Art. 73. Realizarea documentelor de proiectare a activității didactice se elaborează până la începerea cursurilor și se încarcă în format electronic în spațiul de stocare aferent acestor documente.

Art. 74. Structura proiectării didactice se realizează în așa fel încât să constituie un instrument util de lucru pentru cadrele didactice. Aceste structuri sunt stabilite la începutul fiecărui an școlar de către conducerea școlii în colaborare cu responsabilii de catedre/comisii.

Art. 75. Nerespectarea prevederilor curriculare obligatorii și a termenelor de depunere a documentelor de planificare se consideră o încălcare a disciplinei muncii și se sancționează.

Art. 76. Manualele școlare se distribuie pe baza de unui proces-verbal, realizat în dublu exemplar, de către comisia ce coordonează această activitate, în prezența profesorului diriginte.

Art. 77. Recuperarea manualelor școlare este obligatorie și se face în procent de 100%, de către fiecare diriginte, care va instrui elevul cu privire la valorificarea și întreținerea corespunzătoare a acestora.

Art. 78. Oferta educațională școlii va fi făcută publică prin editarea unui pliant promoțional al Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu și afișarea acesteia pe site-ul școlii.

Art. 79. În norma didactică sunt incluse: activități didactice de predare - învățare - evaluare, examenele, conform planurilor-cadru de învățământ, activități de pregătire metodică-științifică, activități educative, complementare procesului de învățământ.

Art. 80. În vederea desfășurării corecte a procesului de învățământ, cadrele didactice au datoria să cunoască, să respecte și să aplice legislația școlară.

Art. 81. În susținerea orelor cuprinse în norma didactică cadrele didactice au obligația:

- să parcurgă ritmic și integral materia conform programei în vigoare și planificării calendaristice;
- să evalueze și să noteze obiectiv și ritmic răspunsurile elevilor, conform ROFUIP, art. 101 până la 112, aducând la cunoștință notele obținute, prin consemnarea lor în cataloage și carnetul de elev, asigurând totodată necesarul de note, în raport cu numărul de ore pe săptămână alocat disciplinelor de studiu.
- să pregătească elevii pentru olimpiadele și concursurile școlare;
- să întocmească zilnic proiecte didactice profesorii care nu au obținut definitivarea în învățământ și cei care nu predau în specialitate;
- să realizeze proiecte didactice pentru lecțiile de recapitulare, indiferent de vechimea în învățământ și gradul didactic.

Art. 82. Cadrele didactice se pot implica în editarea publicațiilor școlare, făcând propuneri pentru îmbunătățirea activității la nivelul colectivelor de elevi, al catedrelor și al conducerii școlii.

Art. 83. Cadrele didactice au dreptul să organizeze cu elevii activități educative în afara orelor, folosind spațiul și dotările școlii; pentru fiecare activitate se va realiza un program ce va fi adus la cunoștința elevilor, sub semnătură, cu privire la respectarea regulilor de protecția muncii și de protecție civilă. Programul va fi avizat de conducerea școlii.

• *Personalul didactic auxiliar*

a) Compartimentul secretariat

Art. 84. Atribuțiile compartimentului secretariat sunt reglementate în Titlul VI, Capitolul I, articolele nr. 73 - 75 din *R.O.F.U.I.P.* și de fișele postului operaționalizate de conducerea unității de învățământ și aprobate de Consiliul de Administrație.

Art. 85. Adeverințele de elev se eliberează de către compartimentul secretariat.

Art. 86. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

b) Serviciul financiar

Art. 87. Atribuțiile serviciului financiar sunt reglementate în Titlul VI, Capitolul II, Secțiunea 1 și Secțiunea 2, articolele nr. 76 – 80 din *R.O.F.U.I.P.* și de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art. 88. Administratorul financiar asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 89. Administratorul financiar este subordonat directorului unității, pe care îl informează cu privire la schimbările legislației.

c) Compartimentul administrativ

Art. 90. Compartimentul administrativ este coordonat de **administratorul de patrimoniu** și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

Art. 91. Atribuțiile administratorului de patrimoniu sunt reglementate în Titlul VI, Capitolul III, Secțiunile 1 - 2, articolele nr. 81 - 86 din *R.O.F.U.I.P.* și de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art. 92. În calitate de gestionar, administratorul de patrimoniu are următoarele drepturi la predarea-primirea gestiunii:

- să desemneze o persoană sau să consimtă să-i reprezinte la această operație, în cazul în care gestionarul este împiedicat să efectueze personal predarea;

- să controleze dacă bunurile inventariate corespund datelor înscrise în documente și să identifice viciile aparente;

- să participe și să contribuie la inventarierea totală a bunurilor din gestiune și, de asemenea, împreună cu membrii comisiei, să întocmească procesul-verbal de predare-primire a gestiunii;

- să controleze, la primirea bunurilor, dacă acestea corespund cu datele înscrise și însoțitoare (atât cantitativ cât, și valoric-calitativ) și să semneze de primirea lor;

- să ceară în scris conducătorului organizației să-i asigure asistență de specialitate

atunci când primește bunuri;

- să solicite la eliberarea bunurilor să i se prezinte un act legal de eliberare a bunurilor și să respecte cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actul primit;

- să delege în cursul perioadei de gestiune o persoană care, cu acordul unității, să procedeze la primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri, dacă gestionarul lipsește din orice cauză;

- să ia cunoștință la inventarierea unității, de dispoziția de inventariere luată de conducerea unității;

- să pretindă comisiei de inventariere să verifice bunurile inventariate;

- să solicite reinventarierea atunci când la unele articole se constată eventualele nepotriviri între bunurile scrise de gestionar în fișa de materiale și listele de inventariere întocmite de revizori;

- să ceară efectuarea compensării plusurilor cu minusurile și acordarea scrisă a posibilităților legale.

Art. 93. În calitate de gestionar, administratorul de patrimoniu are următoarele obligații:

- să se prezinte în ziua și la ora indicată la locul gestiunii în vederea participării la operația de predare-primire a gestiunii;

- să controleze dacă bunurile primite corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și să efectueze recepția cantitativă și calitativă a bunurilor;

- să ceară în scris conducătorului unității să-i asigure asistență de specialitate atunci când primesc bunuri;

- să elibereze bunuri din gestiunea sa în cantitatea, calitatea și pe sortimentele specifice în acte, fiind interzisă eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală;

- să completeze actele cu toate operațiunile efectuate în gestiunea sa și să le înregistreze în evidență;

- să prevină sustragerile, risipa, degradarea bunurilor încredințate și să le înregistreze în evidență;

- să ceară în scris conducătorului unității să ia măsuri de dotare, de pază și orice măsuri necesare de păstrare, primire și eliberare a bunurilor;

- să comunice în scris plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință, precum și a stocurilor de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile;

- să aducă la cunoștință, în scris, conducătorului unității cazurile de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către cei care gestionează bunurile.

d) Documentaristul/ bibliotecarul școlar

Art. 94. Atribuțiile documentaristului/bibliotecarului școlar sunt reglementate în Titlul VI, Capitolul IV, articolul nr. 87 din *R.O.F.U.I.P.* și de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art. 95. Documentaristul/bibliotecarul școlar este subordonat directorului unității și are următoarele obligații:

- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul

- programului stabilit de directorul colegiului;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de Ministerul Educației ;
 - organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
 - pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți, stânduri etc.;
 - îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
 - sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
 - colaborează cu cadrele didactice pentru identificarea noilor apariții și completarea fondului necesar de carte;
 - organizează activitatea de recondiționare a cărților;
 - ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
 - întocmește programul de activitate semestrială al bibliotecii;
 - participă la Consiliul Profesoral, atunci când este invitat;
 - participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri etc., organizate de Inspectoratul Școlar Județean Iași;
 - coordonează, împreună cu responsabilul Comisiei, distribuirea manualelor școlare.

e) Laborant

Art. 96. Atribuțiile laborantului sunt reglementate de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de Consiliul de Administrație. Laborantul este subordonat șefilor de catedră și directorului.

Art. 97. Laborantul ajută profesorii la buna organizarea și desfășurare a procesului instructiv-educativ și îndeplinește următoarele sarcini:

- pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări de laborator, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activității în cercuri, sub îndrumarea profesorilor;
- participă la efectuarea experiențelor și a lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că aceasta este necesar;
- se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate, planșe, diafilme, substanțe etc.);
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;

- răspunde de inventarul laboratorului, ține evidența substanțelor și a materialelor consumate;
- asigură respectarea regulilor de protecția muncii în laborator;
- sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activităților;
- execută și alte sarcini date de conducerea școlii.

f) Analistul

Art. 98. Analistul desfășoară o activitate de sprijinire a învățământului informatic în liceu, bazată pe înțelegerea unor principii de bază ale prelucrării informației, funcționarea sistemelor de prelucrare automată a datelor, aplicarea cunoștințelor de informatică și înțelegerea semnificațiilor economice și sociale ale tehnologiilor informaționale.

Art. 99. Analistul trebuie să cunoască funcționarea sistemelor de prelucrare automată a datelor, să fie familiarizat cu unele aplicații utilizate de diferite forme de software (utilitare procesoare de texte, editare grafică, pachete de programe pentru gestiunea bazelor de date, limbaj de programare).

Art. 100. Atribuțiile analistului sunt reglementate de fișa postului operaționalizată de conducerea unității de învățământ și aprobată de Consiliul de Administrație. Sarcinile analistului sunt:

- utilizarea și punerea în funcție a echipamentelor electronice aflate în dotarea unității;
- dotarea laboratoarelor de informatică cu noi programe necesare în procesul învățării informaticii;
- utilizarea și folosirea principalelor sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
- sprijinirea cadrelor didactice în utilizarea calculatorului în predarea altor discipline (dacă este cazul), precum și în evaluarea asistată de calculator;
- acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date pentru contabilitate și evidențierea inventarului;
- se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
- întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor - hard și soft - urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
- verifică săptămânal tehnica din dotare;
- răspunde de buna funcționare a echipamentelor informatice.

• Personalul nedidactic

Art. 101. Atribuțiile sunt cele reglementate de Titlul IV, Capitolul III, articolele nr. 48-49 din *R.O.F.U.I.P.* și de fișa postului.

Art. 102. Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil și de cel al școlii (conform registrului de inventar și al evidențelor contabile); recuperarea

eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația administratorului.

Art. 103. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în caz contrar, vor fi sancționați, material și administrativ, administratorul și personalul ce are în custodie materialele respective și din a cărui culpă a apărut deficiența.

Art. 104. Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea contravalorii a daunelor, cu sancționarea disciplinară și anunțarea poliției.

Art. 105. Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 106. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului „Constantin Brâncoveanu”.

- **Beneficiarii primari ai educației**

1. Drepturi

Art. 107. Drepturile elevilor sunt reglementate de *CAPITOLUL II*, articolele nr. 6 - 12 din *Statutul Elevului*, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5707/1.08.2024.

Art. 108. Elevii pot solicita în scris și cu acordul părinților/reprezentantului legal transferul de la o clasă la alta, de la un profil la altul, conform Titlului VII, Capitolul IV, articolele nr. 137 - 149 din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 109. Elevii pot folosi, în mod organizat, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătire suplimentară și pentru activități în timpul liber.

Art. 110. În timpul școlarizării elevii beneficiază gratuit de asistență psihopedagogică și medicală, prin cabinetul de consiliere psihopedagogică și cabinetul medical.

Art. 111. Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul Școlar al Elevilor al cărui Regulament este anexat (*Anexa nr. 3*) și să fie desemnați în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 112. Elevii au dreptul să se înscrie, să activeze și să facă parte din structuri organizatorice ale Consiliului Școlar al Elevilor din Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu .

Art. 113. Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare și extracurriculare organizate în școală și în afara acesteia.

Art. 114. Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistei școlii, programul și conținutul acestei activități fiind avizat de coordonatorul pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare.

Art. 115. Elevii au dreptul să participe/să se implice în proiectele și programele școlare educative locale, naționale și internaționale, cu recomandarea dirigintelui și a coordonatorului de program.

Art. 116. Elevii calificați la fazele naționale și internaționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare pot fi învoiți de la ore, la cererea scrisă a profesorilor, pe o perioadă

stabilită de Consiliul de Administrație.

2. Îndatoriri

Art. 117. Îndatoririle elevilor sunt reglementate în Capitolul al III-lea, articolul nr. 14, din *Statutul Elevului*. Interdicțiile sunt reglementate în Capitolul al III-lea, articolul nr. 15 din *Statutul Elevului*.

Art. 118. Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, o atitudine cuviincioasă, colegială, să se respecte reciproc. Prin ținută decentă se înțelege:

- a. La fete ținută este formată din bluză și fustă sau pantalon sau rochie, după cum urmează:
 - Prin bluză se înțelege: cămașă, tricou sau pulover uni, în tonuri șterse, închise sau alb, albastru, bleumarin, cu tivul nu mai sus de linia șoldului și decolteu care nu lasă umerii sau pieptul dezvelit;
 - fusta cu tivul nu mai sus de 2 cm deasupra genunchiului, în tonuri șterse, închise sau alb, albastru, bleumarin
 - pantaloni lungi în tonuri șterse, închise sau alb, albastru, bleumarin, fără rupturi sau rărituri în material, cu croi clasic (talie înaltă și tur nelăsat);
 - rochia în tonuri șterse, închise sau alb, albastru, bleumarin, cu tivul nu mai sus de 2 cm deasupra genunchiului și decolteu care nu lasă umerii sau pieptul dezvelit;
- b. La băieți ținută este formată din bluza și pantalon, după cum urmează:
 - Prin bluză se înțelege: cămașă, tricou sau pulover uni, în tonuri șterse, închise sau alb, albastru, bleumarin, închisă cu nasturi sau la baza gâtului
 - Pantaloni lungi în tonuri șterse sau închise, fără rupturi sau rărituri în material, cu croi clasic (talie înaltă și tur nelăsat).
- c. Ținutele vestimentare nu vor avea niciun fel de inscripții sau desene cu mesaje obscene, cu conotații sau tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale, sau care prin mesajul lor direct sau sugerat ar putea aduce prejudicii de imagine vreunei persoane sau instituții.
- d. Sunt interzise unghiile naturale sau aplicate, cu lungime mai mare de 0,2 cm
- e. La fete sunt interzise piercing -urile multiple sau plasate în alta zonă vizibilă a corpului în afara lobului urechii. Cerceii folosiți pot avea o lungime/diametru de max 0,8 cm.
- f. Se interzic piercing -urile la băieți.
- g. Băieții pot purta barbă sau mustață, îngrijită, cu o lungime maximă de 5 mm.
- h. Părul va fi îngrijit tuns. Dacă este lung, trebuie să fie purtat strâns, astfel încât să nu acopere fața parțial sau total.
- i. Este interzis make - up-ul excesiv (contur accentuat la ochi, ruj în tonuri închise sau culori țipătoare, gene false etc.)

Prevederile mai sus menționate vor fi comunicate profesorilor, părinților, și elevilor, și va fi afișată la loc vizibil în fiecare clasă și pe site-ul liceului.

Nerespectarea prevederilor mai sus menționate va fi sesizată imediat, în aceeași zi, în scris dirigintelui / înlocuitorului de diriginte, de către oricare dintre membrii corpului didactic al liceului.

Dirigintele / înlocuitorul de diriginte pe baza sesizării scrise sau prin autosesizare aplică

gradat sancțiunile:

- Dacă nerespectarea prevederilor de mai sus este prima abatere a elevului, acesta este sancționat cu observație individuală, lucru consemnat de diriginte într-un proces verbal de aplicare a sancțiunii
- Dacă elevul nu este la prima abatere, convoacă imediat Consiliul Clasei, care stabilește sau propune sancțiunea în funcție de gravitatea abaterii.
- nerespectarea prevederilor de mai sus de către diriginte va fi sancționată conform prevederilor ROFUIP

Art. 119. În timpul orelor și la toate activitățile extrașcolare desfășurate în școală, elevii au obligația de a avea o ținută disciplinară exemplară și o vestimentație decentă și îngrijită (Conform Art. 118)

Art. 120. Elevii au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat la zi.

Art. 121. Dacă un elev este victima unei agresiuni, acesta sau colegii acestuia au obligația de a înștiința profesorii de serviciu, dirigințele și directorul.

Art. 122. În cazul când un profesor lipsește, elevii clasei respective au obligația de a nu părăsi sala de clasă și de a păstra liniște pentru a nu deranja celelalte clase. Șeful clasei va informa compartimentul secretariat în primele 15 minute, asupra situației prezente.

Art. 123. Elevii au datoria de a păstra baza materială ce li s-a pus la dispoziție pentru instruire, dotarea laboratoarelor, a cabinetelor, a sălilor de clasă.

Art. 124. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, holuri, grupuri sanitare, curtea școlii și pe terenul de sport.

Art. 125. Elevii au obligația să păstreze în stare bună manualele și cărțile împrumutate de la bibliotecă. Elevul care deteriorează/pierde manualul are obligația să-l înlocuiască; în cazul pierderii/deteriorării cărților de la bibliotecă, se aplică *Regulamentul bibliotecii*.

Art. 126. În timpul desfășurării cursurilor și a activității școlare, elevii au obligația de a avea telefoanele mobile sau alte dispozitive electronice închise, cu excepția utilizării lor în procesul educativ, la recomandarea cadrului didactic sau în situații de urgență.

Art. 127. Este interzisă folosirea internetului, în general, a rețelelor de socializare, în particular, pentru difuzarea unor informații și/sau fotografii/filme care aduc prejudicii imaginii publice a elevilor, familiei acestora, Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu și personalului angajat.

Art. 128. Este interzis, de asemenea, utilizarea unui limbaj indecent în exprimarea opiniei proprii.

Art. 129. Responsabilitățile elevilor pe perioada în care activitățile didactice se desfășoară prin intermediul tehnologiei și al internetului sunt reglementate în articolul nr. 14 din *Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*, aprobată prin OMEC nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020.

Atunci când activitățile didactice se desfășoară prin intermediul tehnologiei și al internetului, elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea

unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

3. Recompense

Art. 130. Recompensarea elevilor este reglementată în Capitolul al II-lea, articolul nr. 13, din *Statutul Elevului*.

Art. 131. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi recompense în conformitate cu Capitolul al II-lea, articolul nr. 13 din *Statutul Elevului* și complementar:

- *Diplomă de merit* pentru rezultate de excepție obținute la olimpiadele și concursurile școlare și/sau internaționale;
- *Diplomă de excelență* pentru rezultate de excepție obținute la olimpiadele și concursurile școlare inter pe parcursul liceului.

4. Sancțiuni

Art. 132. Sancțiunile elevilor sunt reglementate în Capitolul al IV-lea, articolele nr. 16 - 29 din *Statutul Elevului*.

SANCTIUNI APLICABILE ELVILOR

ART 133 PENTRU ABSENTE NEMOTIVATE:

NIVEL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	SANCTIUNEA APLICATĂ	NUMĂR DE ABSENTE NEMOTIVATE
PRIMAR	Se anunță familia	15 absențe nemotivate
	Se anunță familia și se diminuează calificativul la purtare la bine.	20 -30 absențe nemotivate sau 20% - 25% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină
	Se anunță familia, se diminuează	La 30- 50 absențe nemotivate sau 30

	calificativul la purtare la satisfactor	%-50% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină pe semestru ore/săpt
	Se anunță familia, se diminueaza calificativul la purtare la nesatisfactor	La peste 50 absențe nemotivate
GIMNAZIAL ȘI LICEAL	Se anunță familia	15 absențe nemotivate sau 15% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină
	Se anunță familia, se dă mustrare scrisă și se scade un punct la purtare. Pierderea temporară a bursei	20 absențe nemotivate sau 20% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină.
	Se anunță familia și se scad două puncte la purtare. Pierderea definitivă a bursei	La 30 absențe nemotivate sau 30 % absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină ore/săpt.
	Se anunță familia, și se scad progresiv câte un punct în plus la purtare.	La peste 30 absențe nemotivate din 10 în 10
	Se anunță familia, se scad progresiv câte un punct în plus la purtare. Mutare la o clasa paralelă.	La peste 40 absențe nemotivate
LICEAL Frecvență redusă	1 punct la purtare	15% absențe nemotivate
	2 puncte la purtare și se scad progresiv câte un punct în plus la purtare.	La peste 20% absențe nemotivate din 10% în 10%
	preaviz de exmatriculare	La peste 40% absențe nemotivate
	exmatriculare	La peste 50% absențe nemotivate

OBS. Familia se convoacă conform regulamentului, adică prin convocare la întâlnire cu învățătorul/dirigintele, scrisoare recomandată sau mesaje prin mijloace de comunicare electronica, cu confirmarea pe aceeași cale a primirii mesajului.

ART 134 PENTRU ATAC LA PERSOANĂ

TIP	COD	PRIMA ABATERE – SANCTIUNE	MĂSURI CORELATIVE	ABATERI REPETATE- SANCTIUNI	MĂSURI CORELATIVE
Violarea Secretului corespondenței	1.1	Observație individuală	Consiliere psihologică	Mustrare scrisă Retragerea temporară a bursei/ Retragerea permanentă a bursei/ Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare repetare
Discriminare și instigare la discriminare	1.2	Mustrare scrisă Scăderea notei	Consiliere psihologică Scăderea notei	Mustrare scrisă Retragerea temporară a	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru

		la purtare cu 1 punct	la purtare cu 2 puncte	bursei/ Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	fiecare repetare
Insulte colegi (bullying)	1.3	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei/ Retragerea permanentă a bursei /Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare
Insulte profesori / personal / părinți	1.3	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare
Amenințări	1.4	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare
Șantaj	1.5	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei / Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare repetare
Înșelăciune	1.6	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare
Instigare la violență	1.7	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2	Retragerea temporară a bursei Retragerea	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare

		1 punct	puncte	permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	
Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare
Lăsarea fără ajutor sau lăsare fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu 2 punct Consiliere psihologică	Mustrare scrisă Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 punct pentru fiecare repetare
Fapte privitoare la viața sexuală	1.10	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare
Violența fizică fără arme cu vătămare corporală	1.11	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare

Art.135 ATENTAT LA SECURITATEA UNITĂȚII ȘCOLARE

TIP	COD	PRIMA ABATERE – SANCTIUNE	MĂSURI CORELATIVE	ABATERI REPETATE- SANCTIUNI	MĂSURI CORELATIVE
Introducerea de persoane străine în incinta școlii	2.1	a) Observație individuală Dacă prin comportamentul lor persoanele străine nu amenință/însultă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare repetare

		elevii sau personalul scolii b) Mustrare scrisă Dacă persoanele străine amenință/insultă personalul scolii/elevii		Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	
Alarmă falsă (deliberat și aparent anonim)	2.2	Mustrare scrisă	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare
Incendiere și tentative de incendiere	2.3	Suspendarea elevului/Preaviz de exmatriculare Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare
Introducerea și utilizarea în incinta unității școlare de dispozitive cu substanțe iritante și paralizante	2.4	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare
Introducere sau port de arma albă în spațiul școlar	2.4	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare

ART. 136 ATENTAT LA BUNURI

TIP	COD	PRIMA ABATERE – SANCTIUNE	MĂSURI CORELATIVE	ABATERI REPETATE- SANCTIUNI	MĂSURI CORELATIVE
Înșușirea bunului găsit	3.1	Mustrare	Consiliere psihologică	Retragerea temporară a bursei	Scăderea notei la

		scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	/Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	purtare cu câte 1 punct pentru fiecare repetare
Furt si tentative de furt	3.2	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare repetare
Distrugerea bunurilor unei persoane	3.4	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare repetare
Distrugerea bunurilor școlii	3.5	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare repetare

ART. 137 ALTE TIPURI DE ABATERI

TIP	COD	PRIMA ABATERE – SANCTIUNE	MĂSURI CORELATIVE	ABATERI REPETATE- SANCTIUNI	MĂSURI CORELATIVE
Consum de alcool	3.6	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare
Consum de stupefiante/ alte substanțe interzise	3.7	Mustrare scrisă /Retragerea temporară a bursei	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte

		Scăderea notei la purtare cu 2 puncte			
Discriminare/insulte/șantaj/înșelăciune/defăimare persoanelor și a unității de învățământ prin utilizarea mijloacelor de comunicare (telefoane mobile, alte dispozitive de același tip, internet, rețele de socializare, mass media)	3.9	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare
Discriminare/insulte/șantaj/înșelăciune/defăimare persoanelor și a unității de învățământ prin utilizarea mijloacelor de comunicare (telefoane mobile, alte dispozitive de același tip, internet, rețele de socializare, mass media)	3.10	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare
Consumul de tutun în incinta școlii	3.11	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare
Nerespectarea obligativității purtării ținutei agreate	3.12	Observație individuală	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare
Afișarea unei ținute vestimentare indecente	3.13	Observație individuală	Consiliere psihologică Scăderea notei	Mustrare scrisă Retragerea temporară a	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru

			la purtare cu 1 punct	bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	fiecare repetare
Afectarea spațiului public și a siguranței persoanelor aflate în apropierea școlii prin aruncarea pe geam a diferitelor obiecte și substanțe	3.14	Observație individuală	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare
Violarca vieții private	3.15	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihologică Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară a bursei /Retragerea permanentă a bursei Preaviz de exmatriculare Exmatriculare	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare repetare

Art. 138. Se consideră abatere disciplinară de la Regulamentul de organizare și funcționare și se sancționează cu scăderea notei la purtare de la 1 la 3 puncte, în funcție de gravitatea faptei, pentru practicarea de jocuri periculoase.

5. Transferul elevilor

Art. 139. Transferurile elevilor sunt reglementate în Titlul VII, Capitolul IV, articolele nr. 137 - 149, din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 140. Elevii se pot transfera, schimbând forma de învățământ, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 141. Vor fi transferați fără testare elevii olimpici naționali și internaționali.

6. Evaluarea rezultatelor

Art. 142. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației este reglementată în Titlul VII, Capitolul III, Secțiunea 1, articolele nr. 101 - 127 din *R.O.F.U.I.P.* Examenele organizate la nivelul Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu sunt reglementate.

conform *R.O.F.U.I.P.*, Titlul VII, Capitolul III, Secțiunea a 2-a, articolele nr. 128 - 136,

Art. 143. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise se acordă nota 1.

Art. 144. Cel puțin 50% din numărul minim de note la o disciplină vor reprezenta evaluarea orală pentru obiectul de studiu din curriculum-ul școlar

Art. 145. Rezultatele evaluărilor scrise se vor aduce la cunoștința elevilor în maximum 14 zile de la administrarea acestora

7. Încheierea situației școlare

Art. 146. Încheierea situației școlare este reglementată în Titlul VII, Capitolul III, Secțiunea 1, articolele nr. 108 - 127 din *R.O.F.U.I.P.*

8. Consiliul Elevilor

Art. 147. Consiliul Elevilor este reglementat în Capitolul al VII-lea, articolele nr. 39 - 47 din *Statutul Elevului*.

Art. 148. Consiliul Elevilor din Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii (Anexa nr. 3 la prezentul regulament).

Capitolul VIII. Partenerii educaționali

1. Părinții, tutorii sau susținătorii legali

Art. 149. Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorii legali sunt reglementate în Titlul IX, Capitolele I și II, articolele nr. 157 - 164 din *R.O.F.U.I.P.*

Art. 150. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art. 151. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația să semneze și să respecte *Contractul educațional* (Anexa nr. 1 la prezentul regulament).

Art. 152. Părinții, tutorii sau susținătorii legali sunt obligați să își sprijine copiii în respectarea prevederilor *R.O.I.*

Art. 153. Părinții, tutorii sau susținătorii legali sunt direct răspunzători de ținuta, comportarea și frecvența elevului.

Art. 154. Părinții, tutorii sau susținătorii legali răspund de comportamentul elevului și în afara școlii; răspund de orice acțiune a copilului inițiată/desfășurată în școală sau în afara ei, care ar putea afecta prestigiul Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu.

Art. 155. Părinții, tutorii sau susținătorii legali vor remedia pagubele materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii, produse de proprii copii.

Art. 156. În cazul abaterilor repetate și dacă nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului și a familiei se vor lua următoarele măsuri:

- se invită părintele, tutorele/susținătorul legal și elevul în fața Consiliului clasei;
- se invită părintele, tutorele/susținătorul legal și elevul în Consiliul de Administrație;
- se informează polițistul de proximitate.

2. Comitetul de părinți

Art. 157. Comitetul de părinți este reglementat de Titlul IX, Capitolul IV, articolele nr. 167-170 din *R.O.F.U.L.P.*

Art. 158. (1) Fondurile bănești se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice și a elevilor.

(2) Fondurile bănești se folosesc la inițiativa comitetului de părinți sau ca urmare a propunerii directorului, însușite de către comitet.

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

Art. 159. Părinții, tutorii sau susținătorii legali care se remarcă în activități destinate bunului mers al școlii vor fi evidențiați în materialele Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu.

Capitolul IX. Relațiile Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu cu terți

Art. 160. Relațiile Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu cu terți se face prin intermediul directorului școlii, care stabilește programul de audiențe și de relații cu publicul.

Art. 161. Relațiile Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu cu alte unități de învățământ din țară și din străinătate se organizează conform unui protocol ce este vizat de directorul școlii, de Inspectoratul Școlar Județean, Ministerul Educației, după caz.

Art. 162. Activitatea fundațiilor, asociațiilor nonguvernamentale, a societăților comerciale în cadrul școlii se aprobă numai de către directorul unității.

Art. 163. Conducerea școlii poate realiza, pe bază de protocoale, relații cu instituții de cultură, instituții de învățământ superior, organizații nonguvernamentale și comunitatea locală.

Capitolul X. Dispoziții finale

Art. 164. Se instaurează ca zile de sărbătoare pentru Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu:

21 mai – Ziua Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu.

Art. 165. Cele mai importante evenimente din viața școlii vor fi consemnate în cartea de onoare a Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu.

Art. 166. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința întregului personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 167. Modificări ale prevederilor prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 168. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 169. În cadrul activităților curriculare și extracurriculare, școlare și extrașcolare organizate și gestionate de Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu se asigură dreptul fundamental la educație, echitatea și egalitatea de șanse, fiind interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 170. Elevii Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu au dreptul să primească o educație care să le permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității lor, în condițiile respectării integrale a prevederilor Legii nr. 272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Art. 171. Elevii Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu au dreptul să participe la toate activitățile curriculare și extracurriculare, școlare și extrașcolare, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau religioasă, de limba maternă, dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socioeconomic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare.

Art. 172. Bazele și instalațiile sportive proprii pot fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.

Art. 173. Pentru asigurarea prevederilor articolului 172, se vor pune la dispoziție gratuit bazele sportive din aer liber tuturor copiilor precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional. În spațiile închise accesul se face doar însoțiți de către un profesor de educație fizică și sport, achitând o taxă adoptată prin hotărârea C.A al Liceului „Constantin Brâncoveanu” care să acopere cheltuielile cu articole de curățenie și privind iluminatul spațiului.

Art. 174. Pentru alte categorii ale comunității locale, persoane fizice sau juridice interesate spațiile se închiriază prin proces verbal de predare primire și achitarea unei taxe de închiriere/oră stabilite prin hotărârea C.A al Liceului „Constantin Brâncoveanu”.

ART. 175. Programul în care pot fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate este:

Ziua	Spațiul extern teren cu gazon artificial	Sala de sport nr. 1	Sala de sport nr. 2
Luni	20 - 22	20 - 22	20 - 22
Marti	20 - 22	20 - 22	20 - 22
Miercuri	20 - 22	20 - 22	20 - 22
Joi	20 - 22	20 - 22	20 - 22
Vineri	20 - 22	20 - 22	20 - 22
Sâmbătă	10 - 18	10 - 18	10 - 18
Duminică	10 - 18	10 - 18	10 - 18
Pe timpul vacanțelor școlare	10 - 18	10 - 18	10 - 18

Anexa 1

Având în vedere prevederile *Constituției României*, ale *Legii Educației Naționale*

nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare; ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare; ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 5487/1494/2020 al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Sănătății.

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. LICEUL „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU” cu sediul în localitate Horezu, județul Vâlcea, reprezentată prin director, prof. Constantin Cionică;

2. Beneficiarul indirect, dna/dl.
părinte/tutore/susținător legal al elevului:
.....eu domiciliul în
.....

3. Beneficiarul direct al educației,
elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcției ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreneze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a

personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

h) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

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

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat cu frecvență;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, cărnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii și CDI, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta

integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Protecția Datelor cu Caracter Personal

Declarație de aprobare pentru colectarea și procesarea datelor cu caracter personal care privesc atât elevul, în calitate de beneficiar primar al învățământului, cât și reprezentanții săi legali, în calitate de beneficiari secundari, pentru perioada școlarizării.

Obiectul consimțământului:

Prezentul consimțământ exprimat de către reprezentantul legal al elevului aprobă colectarea și procesarea de către unitate a datelor personale ale minorului și ale reprezentantului legal.

Datele colectate:

Datele colectate de la subiect sunt următoarele:

- nume, prenume, CNP reprezentant legal – pentru adresare și contract;
- nume, prenume, CNP minor – înscriere în unitate;
- adresă domiciliu minor și reprezentant legal – pentru corespondență, transmiterea de comunicări, informații, contract;
- adresa de e-mail reprezentant legal – pentru transmiterea de comunicări, informații, informări
- nr de telefon reprezentant legal – pentru transmiterea de comunicări, informații, informări
- data și locul nașterii minor;
- datele din actele de stare civilă pentru minor și reprezentant legal;
- situația familială;
- documente medicale minor – pentru verificarea stării de sănătate în vederea integrării în colectivitate, obligație prevăzută și de contractul educațional.

Reprezentantul legal este de acord ca minorul să fie fotografiat cu ocazia activităților școlare și extrașcolare organizate de școală, iar fotografiile să fie publicate pe site-ul unității, la avizier, pe site-ul unității, să fie folosite în portofoliile personale ale cadrelor didactice care coordonează activitatea școlară/extrașcolară în cadrul căreia au fost realizate fotografiile.

Reprezentantul legal este de acord ca minorul să fie filmat cu ocazia activităților școlare și extrașcolare, iar filmările să fie publicate pe site-ul unității.

Reprezentantul legal este de acord ca diplomele minorului să fie folosite de către cadrele didactice de la clasă pentru portofoliile personale.

Reprezentantul legal este de acord ca atât minorul, cât și reprezentantul legal să fie filmați pe perioada aflării în incinta Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu, sistemul

de monitorizare video fiind montat in unitate pentru siguranta elevilor, personalului și pentru protejarea patrimoniului unitatii.

Datele care fac obiectul prezentei vor fi utilizate strict în următoarele scopuri: procesul educațional.

Subiectii (elevii și reprezentantii legali) sunt protejați de Regulamentul General pentru

Protecția Datelor cu caracter personal nr. 679/2016, pot interveni când doresc și pot solicita

- informare și consultarea informațiilor vizate
- actualizarea informațiilor vizate
- ștergerea informațiilor vizate
- restricționarea și opunerea în prelucrarea informațiilor vizate

Reprezentantul legal al elevului declară că unitatea scolară i-a adus la cunoștința că la avizierul acesteia pot fi consultate: Politica de Protecție a Datelor cu Caracter Personal aplicabilă la nivelul unității și o prezentare pe larg a Regulamentul General pentru Protecția Datelor cu caracter personal nr. 679/2016.

Reprezentantul legal al elevului declară că i-a fost adus la cunoștință faptul că orice adeverință/document care privește date cu caracter personal ale elevului va fi eliberat numai după ce reprezentantul legal va depune o cerere scrisă la secretariatul unitatii.

Prezentul consimțământ este valabil pe perioada școlarizării sau până la retragerea sa.

Semnătură părinte/reprezentant legal al elevului

VI. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe durata nivelelor de învățământ primar și gimnazial secundar (de la clasa pregătitoare la clasa a VIII-a).

1. Vor fi respectate prevederile legale, conform *Legii Educației Naționale nr. 1/2011*, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016*, ale *Regulamentului de Organizare Internă al Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu*, ale *Legii nr. 272/ 2004*, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

2. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului Profesoral, al Comitetului de Părinți, al Consiliului de Administrație.

3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale.

4. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului Clasei, a Consiliului Profesoral, a Comitetului de Părinți, a Consiliului de Administrație, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- părintele semnatar este decăzut din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou

contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

- finalizarea cursurilor la Liceului „Constantin Brâncoveanu” Horezu a elevului;
- alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Beneficiar indirect,

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul,

Director,

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

- se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice și informează conducerea școlii pentru a se suplini ora respectivă;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite: conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgențe medicale, etc.
- apelează numărul de telefon 112, în caz de nevoie;
- verifică cataloagele și condițiile de prezență la începutul și la sfârșitul programului și închiderea ușii de la fișetul cu cataloage și răspunde de păstrarea acestora;
- se asigură că poarta este închisă pe timpul desfășurării programului și se deschide doar pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o altă oră decât ora 8.15 și a celor care termină programul;
- consemnează numele și faptele în procesul - verbal și informează diriginții și conducerea școlii, atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevii care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii;
- sprijină profesorul organizator, dacă în școală se desfășoară activități extrașcolare;
- controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc în școală și în spațiul din jurul școlii;
- supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului, ia măsuri operative în caz de necesitate.

REGULAMENTUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

1. Consiliul elevilor este format din câte un reprezentant al elevilor de la fiecare clasă, ales de către aceștia.

2. Elevii își alege anual Biroul Executiv, format din:

- 1 președinte al consiliului elevilor;
- 1 vicepreședinte;
- 1 secretar.

Consiliul Școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență următoarele departamente/comisii:

- a) Departamentul/comisia pentru resurse umane, financiare și de voluntariat;
- b) Departamentul/comisia pentru comunicare și relații publice;
- c) Departamentul/comisia Avocatul Elevului;
- d) Departamentul /comisia pentru programe de cultură, de sport, de educație și de tineret;
- e) Departamentul/comisia de formare și educație nonformală.

3. Președintele, sau - în lipsa acestuia - vicepreședintele, coordonează activitatea Consiliului elevilor. Membrii Consiliului elevilor primesc responsabilități stabilite prin programul anual.

4. Consiliul Școlar al Elevilor organizează alegerile pentru reprezentantul elevilor, care participă la ședințele Consiliului de Administrație al unității, cu drept de vot.

5. Consiliul elevilor se întrunește o dată pe lună sau de câte ori este nevoie.

6. Consiliul elevilor va stabili un program de activități anual avizat de director.

7. Consiliul elevilor își alege structuri organizatorice sub forma comisiilor (culturale, sportive, disciplină, frecvență, turistice, cercuri științifice, publicistică) care sunt coordonate de câte un membru al biroului.

Anexa 4

Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Program Secretariat:

8.00- 16.00 - program cu publicul: 10.00-13.00- schimbul I

11.00-19.00 - program cu publicul: 16.00-18.00 - schimbul II

Program Bibliotecă: 8.00-16.00

Program Cabinet de asistență psihologică
Conform graficelor aprobate

Program Cabinet Logopedic
Conform graficelor aprobate

Programul personalului de întreținere și îngrijire 7.00 - 19.20 în două schimburi, iar al fochiștilor 6.30-19.30, cu dublarea schimburilor de noapte la temperaturi sub -5 °C

