



DIRECTOR,
Prof. Oprea Carmen



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R1) ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Motto:

*Educația este cea mai puternică armă pe care o
putem folosi pentru a schimba lumea.*

Nelson Mandela

Nr. 3196 din 06.09.2021

Prezentat în Consiliul Profesorat din: 06.09.2021.

Aprobat de Consiliul de Administrație din: 06.09.2021





CUPRINS

| | |
|--|-----------|
| CUPRINS | 2 |
| Capitolul I – Cadru de reglementare | 5 |
| Capitolul II – Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar | 7 |
| TITLUL II. – Organizarea Liceului „Traian Vuia” | 8 |
| Capitolul I – Rețeaua școlară | 8 |
| Capitolul II – Organizarea programului școlar | 8 |
| Capitolul III – Formațiuni de studiu | 10 |
| TITLUL III - Managementul Liceului „Traian Vuia” Craiova | 12 |
| Capitolul I. Dispoziții generale | 12 |
| Capitolul II. Consiliul de administrație | 12 |
| Capitolul III. Directorul | 13 |
| Capitolul IV. Directorul adjunct | 19 |
| Capitolul V. Tipul și conținutul documentelor manageriale | 20 |
| TITLUL IV. Personalul Liceului „Traian Vuia” Craiova | 23 |
| Capitolul I. Dispoziții generale | 23 |
| Capitolul II. Personalul didactic | 24 |
| SECȚIUNEA 1 – Organizarea serviciului pe școală | 25 |
| Capitolul III. Personalul nedidactic | 28 |
| Capitolul IV. Evaluarea personalului din Liceul „Traian Vuia” Craiova | 29 |
| Capitolul V. Răspunderea disciplinară a personalului din Liceul „Traian Vuia” Craiova | 29 |





| | |
|---|-----------|
| TITLUL V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice | 30 |
| Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova | 30 |
| SECȚIUNEA 1 – Consiliul profesoral | 30 |
| SECȚIUNEA a 2-a – Consiliul clasei..... | 33 |
| Capitolul II. Responsabilități ale personalului didactic în Liceul „Traian Vuia” | 34 |
| SECȚIUNEA 1 – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare..... | 34 |
| SECȚIUNEA a 2-a – Profesorul diriginte..... | 37 |
| SECȚIUNEA a 3-a – Comisii care funcționează la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova..... | 41 |
| TITLUL VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic | 43 |
| Capitolul I – Compartimentul secretariat..... | 43 |
| Capitolul II – Compartimentul secretariat Serviciu financiar..... | 45 |
| SECȚIUNEA 1 – Organizare și responsabilități..... | 45 |
| SECȚIUNEA a 2-a – Managementul financiar | 46 |
| Capitolul III – Compartimentul administrativ | 47 |
| SECȚIUNEA 1 – Organizare și responsabilități..... | 47 |
| SECȚIUNEA a 2-a – Management administrativ..... | 47 |
| Capitolul IV – Biblioteca școlară..... | 48 |
| TITLUL VII. Elevii | 49 |
| Capitolul I – Dobândirea și exercitarea calității de elev | 49 |
| Capitolul II – Activitatea educativă extrașcolară..... | 50 |
| Capitolul III – Evaluarea elevilor..... | 52 |
| SECȚIUNEA 1 – Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare | 52 |
| SECȚIUNEA a 2-a – Examenele organizate la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova | 62 |





| | |
|---|-----------|
| Capitolul IV – Transferul elevilor..... | 65 |
| TITLUL VIII. Evaluarea Liceului „Traian Vuia” Craiova..... | 70 |
| Capitolul I – Dispoziții generale..... | 70 |
| Capitolul II – Evaluarea internă a calității educației..... | 70 |
| Capitolul III – Evaluarea externă a calității educației..... | 71 |
| TITLUL IX. Partenerii educaționali..... | 72 |
| Capitolul I – Drepturile părinților sau reprezentanților legali..... | 72 |
| Capitolul II – Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali..... | 73 |
| Capitolul III – Adunarea generală a părinților..... | 74 |
| Capitolul IV – Comitetul de părinți..... | 75 |
| Capitolul V – Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți..... | 77 |
| Capitolul VI – Contractul educațional..... | 79 |
| Capitolul VII – Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali..... | 80 |
| TITLUL X. Dispoziții tranzitorii și finale..... | 83 |
| Anexa 1 - la regulamentul-cadru..... | 84 |
| Anexa 2 - Lista de difuzare a Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului „Traian Vuia” Craiova..... | 89 |



TITLUL I. – Dispoziții generale

Capitolul I – Cadru de reglementare

Art.1. (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Liceului „Traian Vuia”, Craiova, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, Liceul „Traian Vuia”, denumită în continuare unitate de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate compartimentele unității de învățământ.

(2) Liceului „Traian Vuia”, Craiova se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

(3) În baza legislației în vigoare și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității emit reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ liceal și postliceal din domeniul respectiv.

Art.2. (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din Liceul „Traian Vuia” Craiova, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Liceul „Traian Vuia” Craiova își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai





părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor, după cum urmează:

1. Coordonator - Prof. Cristiana Popescu

2. Membri: Prof. Lazăr Luminița

Prof. Panait Gabriela

3. Reprezentant al organizației sindicale din cadrul Liceului „Traian Vuia” Craiova: Prof. Miloș Cătălin

4. Reprezentant al părinților, desemnat de Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul Liceului „Traian Vuia” Craiova: dl Nadolu Ion

5. Reprezentant al elevilor desemnat de Consiliul școlar al elevilor: elev Alexandru Gabriel

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova, precum și modificările ulterioare ale acestuia se vor supune spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul Profesorat, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație al Liceului „Traian Vuia” Craiova.

(6) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul Liceului „Traian Vuia” Craiova.

(7) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova va fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova este **obligatorie**. **Nerespectarea** regulamentului de organizare și funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova, **constituie abatere** și se sancționează conform prevederilor legale.



(10) Regulamentul intern al Liceului „Traian Vuia” Craiova conține dispozițiile obligatorii prevăzute la **art. 242** din **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) **Respectarea** prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este **obligatorie**. **Nerespectarea** regulamentului-cadru de organizare și funcționare Liceului „Traian Vuia” Craiova **constituie abatere** disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II – Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art.3. (1) Liceul „Traian Vuia” Craiova se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Liceului „Traian Vuia” Craiova își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Liceul „Traian Vuia” Craiova se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.



TITLUL II. – Organizarea Liceului „Traian Vuia”

Capitolul I – Rețeaua școlară

Art.5. (1) Liceul „Traian Vuia” Craiova, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(2) Liceul „Traian Vuia” Craiova fiind unitate de învățământ cu personalitate juridică, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Capitolul II – Organizarea programului școlar

Art.6. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni





cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Liceului „Traian Vuia” Craiova, precum și la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Liceului „Traian Vuia” Craiova, cu informarea Inspectorului Școlar General, respectiv cu aprobarea Inspectorului Școlar General și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Dolj - la cererea Inspectorului Școlar General, cu aprobarea ministerului;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de Administrație al Liceului „Traian Vuia” Craiova.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliului de Administrație al Liceului „Traian Vuia” Craiova.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în Liceului „Traian Vuia” Craiova se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.7. (1) În Liceul „Traian Vuia” Craiova cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în cadrul Liceului „Traian Vuia” Craiova în program de zi sau seral.

(3) Liceul „Traian Vuia” Craiova funcționează într-un singur schimb, programul fiind stabilit de Consiliul de Administrație al Liceul „Traian Vuia” Craiova.



(4) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal din cadrul Liceul „Traian Vuia” Craiova, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs este stabilită o pauză de 20 de minute.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Liceul „Traian Vuia” Craiova, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

Art.8. (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Capitolul III – Formațiuni de studiu

Art.9. (1) În Liceul „Traian Vuia” Craiova, formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administrație, Liceul „Traian Vuia” Craiova poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de **excepția legală**, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj. În vederea luării deciziei, Consiliul de Administrație al Liceului „Traian Vuia” Craiova are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) În situații temeinic motivate, în Liceul „Traian Vuia” Craiova, unitate de învățământ liceal și profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(4) Clasele menționate la alin. (3) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea Consiliului





de Administrație al Liceului „Traian Vuia” Craiova, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Dolj și aprobarea ministerului.

(5) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (3), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

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

Art.10. (1) La înscrierea în învățământul liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Liceului „Traian Vuia” Craiova.

(2) Conducerea Liceului „Traian Vuia” Craiova constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Liceului „Traian Vuia” Craiova asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

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

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Liceului „Traian Vuia” Craiova, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.



TITLUL III - Managementul Liceului „Traian Vuia” Craiova

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.11. (1) Managementul Liceului „Traian Vuia” Craiova, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceului „Traian Vuia” Craiova, unitatea de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de Administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului „Traian Vuia” Craiova se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art.12. Consultanța și asistența juridică pentru Liceului „Traian Vuia” Craiova se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Dolj, prin consilierul juridic.

Capitolul II. Consiliul de administrație

Art.13. (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul Liceului „Traian Vuia” Craiova, unitate de învățământ de stat, este președintele Consiliului de Administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează



și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de Administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al Liceului „Traian Vuia” Craiova, cu excepția situației în care Consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura **online/ hibrid**, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.14. (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Liceul „Traian Vuia” Craiova.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din Liceul „Traian Vuia” Craiova, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al Liceului „Traian Vuia” Craiova.

(3) În Consiliul de Administrație al Liceului „Traian Vuia” Craiova, deoarece școlarizează nivel profesional, liceal și postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

Capitolul III. Directorul

Art.15. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului „Traian Vuia” Craiova, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în Liceul „Traian Vuia” Craiova, unitate de învățământ de stat, a fost ocupată, conform legii, prin concurs public, susținut de către un cadru didactic titular. Concursul pentru ocuparea funcției de director s-a organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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





Primarul Municipiului Craiova în a cărei rază teritorială se află Liceul „Traian Vuia” Craiova. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie Contract de management cu Inspectorul Școlar General Dolj. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul Liceului „Traian Vuia” Craiova, unitate de învățământ de stat, poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al Liceul „Traian Vuia” Craiova, sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Județean Dolj. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj, Inspectorul Școlar General emite decizia de eliberare din funcție a directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova.

(7) În funcțiile de director sau de director adjunct în cazul vacanței în cadrul Liceului „Traian Vuia” Craiova, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia Inspectorului Școlar General, în baza avizului Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație din Liceului „Traian Vuia” Craiova, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj, Inspectorul Școlar General emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art.16. (1) În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:



a) este reprezentantul legal al Liceului „Traian Vuia” Craiova și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Liceului „Traian Vuia” Craiova cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Liceului „Traian Vuia” Craiova;

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

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din Liceul „Traian Vuia” Craiova; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Dolj și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de **ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

a) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Liceului „Traian Vuia” Craiova;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Liceului „Traian Vuia” Craiova.

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

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

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

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

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



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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Liceului „Traian Vuia” Craiova și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

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

d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova;

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

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

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

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

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

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Liceului „Traian Vuia” Craiova și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

l) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Liceului „Traian Vuia” Craiova;



m) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Liceului „Traian Vuia” Craiova și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Liceului „Traian Vuia” Craiova;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație;



z) propune spre aprobare Consiliului de Administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

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

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Liceului „Traian Vuia” Craiova în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Art.17. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 16, directorul **emite decizii și note de serviciu.**

Art.18. (1) Drepturile și obligațiile directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, prezentul regulament, de Regulamentul Intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă,



cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a Inspectorului Școlar General.

Capitolul IV. Directorul adjunct

Art.19. (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de un director adjunct.

(2) Se poate norma funcția de director adjunct pentru Liceul „Traian Vuia” Craiova, unitate de învățământ liceal și postliceal care are între 20 și 25 de clase și are internat și cantină.

Art.20.(1) Funcția de director adjunct al Liceul „Traian Vuia” Craiova, unitate de învățământ de stat, a fost ocupată, conform legii, prin concurs public, susținut de către un cadru didactic titular. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct s-a organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al Liceul „Traian Vuia” Craiova, unitate de învățământ de stat, poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al Liceul „Traian Vuia” Craiova, sau la propunerea Consiliului Profesorat, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Județean Dolj. Rezultatele auditului se analizează de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj și, în baza hotărârii acestuia, Inspectorul Școlar General emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al Liceul „Traian Vuia” Craiova.

Art.21.Art. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art.22. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Liceul „Traian Vuia” Craiova sau de către Inspectorul Școlar General.



(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.***

Capitolul V. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.23. Pentru optimizarea managementului Liceului „Traian Vuia” Craiova, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art.24. (1) Documentele de diagnoză ale Liceul „Traian Vuia” Craiova sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Liceul „Traian Vuia” Craiova;
- b) raportul anual asupra calității educației din Liceul „Traian Vuia” Craiova;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art.25. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației **se validează** de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art.26. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Liceului „Traian Vuia” Craiova.

Art.27. Raportul anual de evaluare internă (**RAEI**) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, (**CEAC**) și se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea Coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.28. (1) Documentele de prognoză ale Liceului „Traian Vuia” Craiova, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:



- a) planul de dezvoltare instituțională, **(PDI)** respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic **(PAS)**;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză **se transmit**, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.29. (1) PDI și PAS constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea Liceului „Traian Vuia” Craiova: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip **SWOT** și analiza de tip **PESTE** etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- d) planificarea tuturor activităților Liceului „Traian Vuia” Craiova, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii **(PAS)** al Liceului „Traian Vuia” Craiova, unitate ce deține și învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ **(PRAI)** și Planul local de acțiune pentru învățământ **(PLAI)**.

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

(4) Planul de dezvoltare instituțională, **(PDI)** respectiv planul de acțiune al școlii **(PAS)**, se dezbat și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii **(PAS)**, pentru Liceul „Traian Vuia” Craiova, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, pentru că școlarizează și învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către Consiliul de Administrație.



Art.30. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar Județean Dolj la specificul Liceului „Traian Vuia” Craiova, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională și **se aprobă** de către Consiliul de Administrație.

Art.31. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.32. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a)** statul de funcții;
- b)** organigrama Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- c)** schema orară a Liceului „Traian Vuia” Craiova/programul zilnic al Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- d)** planul de școlarizare.



TITLUL IV. Personalul Liceului „Traian Vuia” Craiova

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.33. (1) În Liceul „Traian Vuia” Craiova, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Liceul „Traian Vuia” Craiova se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul „Traian Vuia” Craiova, unitate de învățământ cu personalitate juridică, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Liceul „Traian Vuia” Craiova, prin reprezentantul său legal, dna director Carmen OPREA.

Art.34. (1) Drepturile și obligațiile personalului din Liceul „Traian Vuia” Craiova sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Liceul „Traian Vuia” Craiova trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Liceul „Traian Vuia” Craiova trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Liceul „Traian Vuia” Craiova îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Liceul „Traian Vuia” Craiova îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Liceul „Traian Vuia” Craiova are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

(7) Personalul din Liceul „Traian Vuia” Craiova are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția



copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.35. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Liceului „Traian Vuia” Craiova.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul Liceului „Traian Vuia” Craiova.

Art.36. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Liceului „Traian Vuia” Craiova.

Art.37. La nivelul fiecărei Liceului „Traian Vuia” Craiova funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul II. Personalul didactic

Art.38. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.39. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art.40. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.41. În Liceului „Traian Vuia” Craiova, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.



SECȚIUNEA 1 – Organizarea serviciul pe școală

Art.42. În Liceul „Traian Vuia” Craiova se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală a personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin ROFLTV, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în Liceul „Traian Vuia” Craiova. (ROFUIP aprobat prin OMEN 5079/2016 și art.242 din Legea 53/2003- Codul muncii)

Art.43. Profesorul de serviciu, sub îndrumarea directorului/directorului adjunct, asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând desfășurarea procesului educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină în școală.

Art.44. Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, personalul de pază și control, identificând natura aspectelor de indisciplina a elevilor, a cadrelor didactice și a tuturor persoanelor care se găsesc în incinta școlii, raportează șefului ierarhic și ia imediat măsuri care se impun.

Art.45. Profesorul de serviciu colaborează cu personalul administrativ, personalul didactic, personalul de pază și control, desemnat de către comitetul de situații de urgență în cazul amenințărilor de orice fel (incendii, calamități naturale, cutremur, amenințări teroriste) sau alte pericole ce pot avea loc în clădirile Liceului „Traian Vuia”, Craiova, alarmând (până la venirea personalului desemnat în caz de urgență), ajutând și urmărind evacuarea cât mai rapidă și în siguranță a persoanelor aflate în incinta clădirilor Liceului „Traian Vuia”, Craiova.

Art.46. Profesorul de serviciu colaborează cu personalul medical din Liceului „Traian Vuia”, Craiova, identificând și raportând evenimentele deosebite legate de integritatea fizică și mentală a elevilor, anunțând, împreună cu aceștia, Salvarea, Pompierii, SMURD, ISU sau alte instituții pentru rezolvarea acestor incidente în care sunt implicați elevi sau profesori, raportează șefului ierarhic și ia imediat măsurile care se impun.

Art.47. Atribuțiile specifice profesorului de serviciu pe școală vor fi precizate ca **anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic.**



Art.48. Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic.

Art.49. În realizarea graficului profesorilor de serviciu s-a ținut cont de numărul orelor pe care profesorul de serviciu pe școală le are în ziua respectivă.

Art.50. Vor fi întocmite ecusoane pentru profesorii de serviciu astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului.

Art.51. În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform ROF și RI.

Art.52. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul și să găsească singur un înlocuitor.

Art.53. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului și afișat în cancelarie.

Art.54. Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele **atribuții** stabilite prin prezentul regulament:

1. Se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului și își va încheia activitatea cu 10 minute după terminarea programului orar stabilit **07:50 - 11:10**, respectiv **11:10 – 15:10**;
2. Poartă legitimația care indică activitatea specifică;
3. Se asigură că atât elevii cât și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta semnul distinctiv recomandat de Inspectoratului de Poliție Județean Dolj - Biroul Siguranță Școlară;
4. Verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
5. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: respectarea circuitului funcțional agreat de către elevi, intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare);
6. Supraveghează elevii pe toată durata pauzelor, împreună cu profesorii aflați în pauză, pentru menținerea desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții;
7. După terminarea pauzei, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clase fără a produce dezordine;



8. Controlează grupurile sanitare pentru a evita să se fumeze și pentru asigurarea normelor de curățenie;
9. Controlează spațiului de recreere din pauze dacă mai sunt elevi care nu au intrat la ore și asigură intrarea lor în cel mai scurt timp în clase;
10. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul femeilor de serviciu;
11. Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
12. Profesorul de serviciu supraveghează și răspunde de starea de disciplină a elevi în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, identifică stricăciunile din sălile de clasă, spații comune, pe care le consemnează ulterior registrul special de procese verbale;
13. În cazul în care profesorul de serviciu nu consemnează eventualele stricăciuni care se petrec în perioada desfășurării serviciului său, pe care comisia privind curățenia le-a descoperit la control, va suporta costurile reparației în cazul în care nu se identifică făptașul/făptașii;
14. Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii școlii;
15. Interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
16. Ia măsuri în ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (acte de violență, stricăciuni, pagube, clase/elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.);
17. Aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentul intern și normelor de conduită;
18. Propune înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/ directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită;
19. Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare pentru încălcarea atribuțiilor care le revin.



Capitolul III. Personalul nedidactic

Art.55. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice în Liceului „Traian Vuia” Craiova sunt coordonate de dna director Carmen OPREA. Consiliul de Administrație al Liceului „Traian Vuia” Craiova aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Liceul „Traian Vuia” Craiova, unitate de învățământ cu personalitate juridică, se face de către dna director Carmen OPREA, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.56. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Liceului „Traian Vuia” Craiova și se aprobă de către dna director Carmen Oprea al Liceului „Traian Vuia” Craiova.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile Liceului „Traian Vuia” Craiova, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(2) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Liceului „Traian Vuia” Craiova.

(3) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Liceului „Traian Vuia” Craiova, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.





Capitolul IV. Evaluarea personalului din Liceul „Traian Vuia” Craiova

Art.57. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.58. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea Liceului „Traian Vuia” Craiova va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V. Răspunderea disciplinară a personalului din Liceul „Traian Vuia” Craiova

Art.59. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.60. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



Art.61.

TITLUL V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova

SECȚIUNEA 1 – Consiliul profesoral

Art.62. (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Liceul „Traian Vuia” Craiova. Președintele Consiliului Profesoral este dna director Carmen OPREA.

(2) Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele Consiliului Profesoral din Liceul „Traian Vuia” Craiova unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului Profesoral din Liceul „Traian Vuia” Craiova unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral din Liceul „Traian Vuia” Craiova unde are norma de bază se consideră **abatere disciplinară**.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Liceul „Traian Vuia” Craiova.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesoral cu norma de bază în Liceul „Traian Vuia” Craiova, și sunt obligatorii pentru personalul Liceul „Traian Vuia” Craiova, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.



(6) Directorul Liceului „Traian Vuia” Craiova numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul Profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral.

(7) La ședințele Consiliului Profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Liceul „Traian Vuia” Craiova, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului Profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

- a)** prezența membrilor Consiliului Profesoral la ședințe;
- b)** prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c)** rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri;
- d)** intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

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

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Liceului „Traian Vuia” Craiova.

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



(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului Profesorial se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova.

Art.63. Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

- a)** analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Liceul „Traian Vuia” Craiova, care se face public;
- b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e)** aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f)** validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ROFUIP și prezentului regulament;
- g)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Liceul „Traian Vuia” Craiova, conform reglementărilor în vigoare;
- h)** validează notele la purtare mai mici de 7;
- i)** avizează oferta de CDS și CDL pentru anul școlar 2023-2024 și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- j)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- k)** validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din Liceul „Traian Vuia” Craiova, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l)** propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m)** dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceul „Traian Vuia” Craiova;



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

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Liceul „Traian Vuia” Craiova și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

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

r) propune eliberarea din funcție a directorului Liceul „Traian Vuia” Craiova, conform legii.

Art.64. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral;

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

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

SECȚIUNEA a 2-a – Consiliul clasei

Art.65. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din **cel puțin** un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei este recomandat să se întrunească după încheierea fiecărui modul dar nu mai puțin de două ori pe an și ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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



Art.66. Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

- a.** analizează după încheierea fiecărui modul progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b.** stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c.** stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară;
- d.** propune Consiliului Profesorial validarea notelor mai mici de 7;
- e.** propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f.** participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- g.** analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.67. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin **2/3 din totalul membrilor** și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Capitolul II. Responsabilități ale personalului didactic în Liceul „Traian Vuia”

SECȚIUNEA 1 – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.68. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, **propus** de Consiliul Profesorial și **aprobat** de către Consiliul de



Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al Liceul „Traian Vuia” Craiova.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Liceul „Traian Vuia” Craiova, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul Liceul „Traian Vuia” Craiova **stabilește atribuțiile** coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art.69. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele **atribuții:**

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Liceul „Traian Vuia” Craiova;
- b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/ grupei;
- c. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Liceul „Traian Vuia” Craiova, în conformitate cu PDI, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar Județean Dolj și minister, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți;
- f. prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;



- g.** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Liceul „Traian Vuia” Craiova;
- h.** facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i.** elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j.** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- k.** facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l.** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.70. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a.** oferta educațională a Liceului „Traian Vuia” Craiova în domeniul activității educative extrașcolare;
- b.** planul anual al activității educative extrașcolare;
- c.** programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d.** programe educative de prevenție și intervenție;
- e.** modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f.** măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g.** rapoarte de activitate anuale;
- h.** documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Școlar Județean Dolj și Ministerul Educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.71. (1) Inspectoratul Școlar Județean Dolj stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a PDI a Liceului „Traian Vuia” Craiova.





SECȚIUNEA a 2-a – Profesorul diriginte

Art.72. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

Art.73. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către dna director al a Liceului „Traian Vuia” Craiova, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

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

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în a Liceului „Traian Vuia” Craiova și care predă la clasa respectivă.

Art.74. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către dna director al a Liceului „Traian Vuia” Craiova.

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

- a.** în cadrul orelor din aria curriculară Consiliere și orientare;
- b.** în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea dnei director al Liceului „Traian Vuia” Craiova, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. **Activitățile** se referă la:



- a. teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b. teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.75. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art.76. Profesorul diriginte are următoarele **atribuții**:

1. Organizează și coordonează:

- a. activitatea colectivului de elevi;
- b. activitatea consiliului clasei;
- c. întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e. activități educative și de consiliere;



f. activități extracurriculare și extrașcolare în Liceul „Traian Vuia” Craiova și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. Monitorizează:

- a.** situația la învățătură a elevilor;
- b.** frecvența la ore a elevilor;
- c.** participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d.** comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e.** participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. Colaborează cu:

- a.** profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b.** cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c.** directorul Liceului „Traian Vuia” Craiova, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d.** asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e.** alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f.** compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - g.** persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- 4. Informează:**
- a.** elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile ROFLTV;



- b.** elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c.** părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d.** părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin ROFLTV;
 - e.** părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- 5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.**

Art.77. Profesorul diriginte mai are și următoarele **atribuții**:

- a.** completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b.** motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament;
- c.** propune, în cadrul Consiliului clasei și în Consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d.** aduce la cunoștința Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e.** pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f.** încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog online și în carnetul de elev;
- g.** realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h.** propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;



- i. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

SECȚIUNEA a 3-a – Comisii care funcționează la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova

Art.78. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a. comisia pentru curriculum;
- b. comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c. comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d. comisia pentru controlul managerial intern;
- e. comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f. comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de Liceul „Traian Vuia” Craiova, prin regulamentul de organizare și funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova.

Art.79.(1) Comisiile de la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de dna director al Liceului „Traian Vuia” Craiova. În cadrul comisiiilor prevăzute la art. 66 alin.(2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.



- (2) Activitatea comisiilor din Liceul „Traian Vuia” Craiova și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.
- (3) Liceul „Traian Vuia” Craiova își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.
- (4) Atribuțiile comisiei pentru **mentorat didactic și formare** în cariera didactică sunt următoarele:
- a. asigură, la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
 - b. realizează diagnoza de formare continuă la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova;
 - c. asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
 - d. asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
 - e. organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice Liceului „Traian Vuia” Craiova, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
 - f. implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
 - g. consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
 - h. realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație,
 - i. asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
 - j. realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în Liceul „Traian Vuia” Craiova;
 - k. orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova.



TITLUL VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I – Compartimentul secretariat

Art.80. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara Liceului „Traian Vuia” Craiova, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art.81. Compartimentul secretariat are următoarele **atribuții**:

- a. transmiterea informațiilor la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- d. înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;



- h.** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i.** păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j.** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k.** întocmirea statelor de personal;
- l.** elaborarea Condițiilor de prezență și a Foilor colective de prezență;
- m.** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- n.** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- o.** gestionarea corespondenței Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- p.** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q.** ține evidența cererilor de învoire, concediu fără plată, concediu medical, concediu de odihnă;
- r.** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, ROF, RI, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

- Art.82. (1) Secretarul-șef** al Liceului „Traian Vuia” Craiova pune la dispoziția personalului didactic auxiliar și nedidactic condicile de prezență în format letric iar personalului didactic de predare condicile de prezență online prin catalogul online, fiind responsabil cu siguranța și arhivarea acestora.
- (2)** Secretarul-șef răspunde de securitatea și arhivarea cataloagelor online la sfârșitul anului școlar.
 - (3)** Secretarul-șef coordonează activitățile de elaborare a Condițiilor de prezență și a Foilor colective de prezență.
 - (4)** În perioada cursurilor, cataloagele online listate la sfârșitul anului se păstrează la secretariat, în condiții de siguranță.



(5) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Liceului „Traian Vuia” Craiova, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(6) Se interzice orice condiționare a eliberării adevărințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Capitolul II – Serviciu financiar

SECȚIUNEA 1 – Organizare și responsabilități

Art.83. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului „Traian Vuia” Craiova în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de ROF și de RI.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic **„contabil”**.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova.

Art.84. Serviciul financiar are următoarele **atribuții**:

- a.** desfășurarea activității financiar-contabile a Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- b.** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Liceului „Traian Vuia” Craiova, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c.** întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- d.** întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- e.** informarea periodică a Consiliului de Administrație cu privire la execuția bugetară;
- f.** organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- g.** consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Liceului „Traian Vuia” Craiova și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;





- h.** întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- i.** valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- j.** întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- k.** îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Liceului „Traian Vuia” Craiova față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- l.** implementarea procedurilor de contabilitate;
- m.** avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- n.** asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- o.** întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- p.** orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a – Managementul financiar

Art.85. (1) Întreaga activitate financiară a Liceului „Traian Vuia” Craiova se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Liceului „Traian Vuia” Craiova se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art.86. Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de Administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.87. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art.88. (2) Resursele extrabugetare ale Liceului „Traian Vuia” Craiova pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.



Capitolul III – Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1 – Organizare și responsabilități

Art.89. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Liceului „Traian Vuia” Craiova.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului „Traian Vuia” Craiova.

Art.90. Compartimentul administrativ are următoarele **atribuții**:

gestionarea bazei materiale;

realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina Liceului „Traian Vuia” Craiova, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Liceului „Traian Vuia” Craiova;

întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova;

recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o **comisie constituită la nivelul** compartimentului;

înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

evidența consumului de materiale;

punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Liceului „Traian Vuia” Craiova privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a – Management administrativ

Art.91. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.92. (1) Inventarierea bunurilor Liceului „Traian Vuia” Craiova se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.



(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Liceului „Traian Vuia” Craiova se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.93. (1) Bunurile aflate în proprietatea Liceului „Traian Vuia” Craiova, unitate de învățământ de stat, sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

Art.94. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Liceului „Traian Vuia” Craiova, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Capitolul IV – Biblioteca școlară

Art.95. (1) În Liceului „Traian Vuia” Craiova se organizează și funcționează biblioteca școlară.

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

(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii Liceului „Traian Vuia” Craiova, precizate explicit în fișa postului.

(4) În Liceul „Traian Vuia” Craiova se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către Liceul „Traian Vuia” Craiova și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.



TITLUL VII. Elevii

Capitolul I – Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.96. Dintre beneficiarii primari ai educației fac parte și elevii.

Art.97. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Liceul „Traian Vuia” Craiova.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art.98. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.99. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.100. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Liceului „Traian Vuia” Craiova.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Liceul „Traian Vuia” Craiova, unitate de învățământ la care este înscris elevul.

Art.101. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/ certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost



internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul Liceului „Traian Vuia” Craiova, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de **7 zile** de la reluarea activității elevului.

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

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

Art.102. **(1)** La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul Liceului „Traian Vuia” Craiova aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Liceului „Traian Vuia” Craiova aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.103. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Capitolul II – Activitatea educativă extrașcolară

Art.104. Activitatea educativă extrașcolară din Liceul „Traian Vuia” Craiova este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Liceului





„Traian Vuia” Craiova și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.105. (1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul „Traian Vuia” Craiova se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de Liceul „Traian Vuia” Craiova se poate desfășura fie în incinta Liceului „Traian Vuia” Craiova, fie în afara acestuia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.106. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Liceul „Traian Vuia” Craiova pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al Liceului „Traian Vuia” Craiova, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, precum și cu resursele de care dispune Liceul „Traian Vuia” Craiova.

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Liceului „Traian Vuia” Craiova se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.



(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ. Liceului „Traian Vuia” Craiova.

Art.107. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova este parte a evaluării instituționale a Liceului „Traian Vuia” Craiova.

Capitolul III – Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1 – Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.108. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art.109. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, în cadrul Liceului „Traian Vuia” Craiova, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.110. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art.111. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a. evaluări orale;
- b. teste, lucrări scrise;
- c. experimente și activități practice;
- d. referate;
- e. proiecte;
- f. probe practice;
- g. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /Inspectoratul Școlar Județean Dolj.



(2) În învățământul secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art.112. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art.113. (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, Liceul „Traian Vuia” Craiova, fiind unitate-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art.114. (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalogul online și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de **25 de ore**. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.



Art.115. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Liceului „Traian Vuia” Craiova.

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

Art.116. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalogul electronic cu roșu.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art.117. (1) În învățământul secundar inferior, secundar superior și postliceal, mediile anuale pe disciplină/ modul se consemnează în catalogul electronic de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalogul electronic de profesorii diriginți ai claselor.

Art.118. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalogul electronic, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.



(3) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalogul electronic.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art.119. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.120. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6.

Art.121. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a.** au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
- b.** au fost scutiți de frecvență de către directorul LTV în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c.** au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d.** au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e.** nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au mediiile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalogul electronic de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art.122. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/ module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.



Art.123. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a. elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b. elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art.124. (1) Sunt declarați **repetenți**:

- a. elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu **art. 123** alin. (4);
- b. elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;
- c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la **art. 123 alin. (4)** sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- e. elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.



Art.125. (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art.126. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul LTV, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art.127. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.



- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art.128. (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „**A doua șansă**”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.129. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul LTV, în baza hotărârii Consiliului de Administrație luate în baza



analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul LTV, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin





recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) - (11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.



(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art.130. **(1)** Elevilor din LTV, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în LTV de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art.131. **(1)** Consiliul profesoral din LTV, unitate de învățământ de stat, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul Consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.





(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a – Examenele organizate la nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova

Art.132. (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a. examen de corigență;
- b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c. examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în LTV este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

Art.133. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.134. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.135. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul LTV împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul LTV stabilește, prin decizie, în baza hotărârii CA, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între



elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art.136. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art.137. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5.



(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art.138. (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de CA, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.139. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului LTV toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).



(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva LTV timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.140. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul IV – Transferul elevilor

Art.141. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art.142. Transferul copiilor și elevilor se face cu **aprobarea** CA al LTV la care se solicită transferul și cu **avizul consultativ** al CA al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art.143. (1) În învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu **avizul** operatorului economic.



(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar Județean Dolj poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art.144. (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către CA al LTV și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art.145. (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale din Județul Dolj, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 148 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- b. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- c. în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale din Județul Dolj sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 148 alin. (4) în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- d. în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către CA;



- e. elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- f. elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
- g. elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.
- h. Prevederile alin. (1) lit. c), d), e) și f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Art.146. Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a. elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;
- b. elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- c. elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este



cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art.147. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a. de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

b. de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii CA al LTV la care se solicită transferul.

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

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

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

c. de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d. la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

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

f. în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea CA al Inspectoratului Școlar Județean Dolj.



Art.148. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.149. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

Art.150. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art.151. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de **5 zile** lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de **10 zile** lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.



TITLUL VIII. Evaluarea Liceului „Traian Vuia” Craiova

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.152. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a. inspecția de evaluare instituțională a LTV;
- b. evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.153. (1) Inspecția de evaluare instituțională a LTV reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Dolj și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, Inspectoratul Școlar Județean Dolj:

- a. îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b. îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului LTV.

(4) Conducerea LTV și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II – Evaluarea internă a calității educației

Art.154. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru LTV și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.



Art.155. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul LTV se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, LTV elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea LTV este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.156. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, LTV, unitate ce școlarizează și învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art.157. (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din LTV.

Capitolul III – Evaluarea externă a calității educației

Art.158. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) LTV se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.



(5) În cazul în care LTV este supus evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX. Partenerii educaționali

Capitolul I – Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art.159. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Liceul „Traian Vuia” Craiova.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

Art.160. (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.161. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Liceul „Traian Vuia” Craiova în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al Liceul „Traian Vuia” Craiova;
- b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c. depune o cerere/alt document la secretariatul Liceul „Traian Vuia” Craiova;
- d. participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.



(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art.162. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.163. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Liceul „Traian Vuia” Craiova implicat, profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Liceul „Traian Vuia” Craiova, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Liceul „Traian Vuia” Craiova, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Dolj pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul II – Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art.164. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al Liceul „Traian Vuia” Craiova.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Liceul „Traian Vuia” Craiova, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea



menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ Liceul „Traian Vuia” Craiova.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Liceul „Traian Vuia” Craiova, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Asigurarea securității și siguranței în incinta Liceul „Traian Vuia” Craiova la venirea și părăsirea acesteia, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a Liceul „Traian Vuia” Craiova.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Liceul „Traian Vuia” Craiova pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.165. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Liceul „Traian Vuia” Craiova.

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

Capitolul III – Adunarea generală a părinților

Art.166. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.



(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Liceul „Traian Vuia” Craiova privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art.167. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

Capitolul IV – Comitetul de părinți

Art.168. (1) În Liceul „Traian Vuia” Craiova, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

Art.169. Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:



- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al Liceul „Traian Vuia” Craiova;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d. poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și Liceul „Traian Vuia” Craiova prin acțiuni de voluntariat;
- e. sprijină conducerea Liceul „Traian Vuia” Craiova și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Liceul „Traian Vuia” Craiova, conform hotărârii adunării generale;
- f. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g. se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art.170. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Liceul „Traian Vuia” Craiova și alte foruri, organisme și organizații.

Art.171. (1) În baza hotărârii adunării generale, Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin Asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Liceul „Traian Vuia” Craiova și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.



Capitolul V – Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.172. (1) La nivelul fiecărei Liceul „Traian Vuia” Craiova funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul „Traian Vuia” Craiova este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din Liceul „Traian Vuia” Craiova, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Liceul „Traian Vuia” Craiova prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Liceului „Traian Vuia” Craiova se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din Liceul „Traian Vuia” Craiova, membri ai acesteia.

Art.173. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Liceul „Traian Vuia” Craiova.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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



- (5) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.174. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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



- m.** are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n.** susține conducerea Liceul „Traian Vuia” Craiova în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală” și Programului „Săptămâna verde”.

Art.175. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul „Traian Vuia” Craiova poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI – Contractul educațional

Art.176. (1) Liceul „Traian Vuia” Craiova încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Liceul „Traian Vuia” Craiova prin decizia Consiliului de Administrație, după Consultarea consiliului de părinți al Liceul „Traian Vuia” Craiova.



Art.177. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceul „Traian Vuia” Craiova.

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

Art.178. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv ale Liceul „Traian Vuia” Craiova, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Liceul „Traian Vuia” Craiova, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VII – Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.179. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceul „Traian Vuia” Craiova.

Art.180. Liceul „Traian Vuia” Craiova poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.181. (1) Liceul „Traian Vuia” Craiova, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea,



pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

(2) Liceul „Traian Vuia” Craiova, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art.182. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/ programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Liceul „Traian Vuia” Craiova.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul Liceul „Traian Vuia” Craiova.

Art.183. (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, Liceul „Traian Vuia” Craiova, unitate ce cuprinde și învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Liceul „Traian Vuia” Craiova, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, pentru că școlarizează și învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află Liceul „Traian Vuia” Craiova. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului





minor din aceste Liceul „Traian Vuia” Craiova încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și Liceul „Traian Vuia” Craiova. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologia specifică aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.184. (1) Liceul „Traian Vuia” Craiova încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al Liceul „Traian Vuia” Craiova.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Liceul „Traian Vuia” Craiova, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

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

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

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



TITLUL X. Dispoziții tranzitorii și finale

Art.185. (1) În Liceul „Traian Vuia” Craiova fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

Art.186. (1) În Liceul „Traian Vuia” Craiova se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Liceul „Traian Vuia” Craiova sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri.

Art.187. (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, Consiliul de Administrație al Liceul „Traian Vuia” Craiova este obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art.188. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.



Art.189.

Anexa 1 - la regulamentul-cadru

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183 din 4 iulie 2022, publicat în Monitorul Oficial, Partea I., numărul 675 din data de 6 iulie 2022¹, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul.

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

Liceul „Traian Vuia” Craiova cu sediul în Craiova, Str. Rovinari nr. 1A, reprezentată prin doamna Carmen Oprea în calitate de director,

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul _____,
părinte/tutore/susținător legal al elevului, _____
cu domiciliul în _____

3. Beneficiarul direct al educației, _____ elev.

II. Scopul contractului

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

¹ https://cdn.edupedu.ro/wp-content/uploads/2022/07/ROFUIP_final.pdf



III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a **Liceului „Traian Vuia” Craiova** și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a 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 asigure 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 se asigure că tot personalul Liceului „Traian Vuia” Craiova respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) să se asigure că personalul din învățământ are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;



- j)** să desfășoare în Liceul „Traian Vuia” Craiova activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- k)** să se asigure că în Liceul „Traian Vuia” Craiova sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a)** asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în Liceul „Traian Vuia” Craiova, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c)** trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d)** ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e)** răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f)** respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g)** prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul 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, particular și confesional autorizat/acreditat;



- c)** de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de Liceul „Traian Vuia” Craiova, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d)** de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în Liceul „Traian Vuia” Craiova;
- e)** de a respecta Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului „Traian Vuia” Craiova, 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, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g)** de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Liceului „Traian Vuia” Craiova (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h)** de a nu aduce sau difuza în Liceul „Traian Vuia” Craiova 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 altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul Liceului „Traian Vuia” Craiova, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k)** de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul Liceului „Traian Vuia” Craiova, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului Liceului „Traian Vuia” Craiova;
- 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 Liceului „Traian Vuia” Craiova sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n)** de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;





- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183 din 4 iulie 2022, publicat în Monitorul Oficial, Partea I., numărul 675 din data de 6 iulie 2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Liceul „Traian Vuia”, Craiova

Beneficiar indirect,





Anexa 2 - la Regulamentul-cadru DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R2) ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Lista de difuzare a Regulamentului de organizare și funcționare
a Liceului „Traian Vuia” Craiova

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Funcția | Semnătura |
|----------|---------------------|---------|-----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |





| | | | |
|----|--|--|--|
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |
| 31 | | | |
| 32 | | | |
| 33 | | | |
| 34 | | | |
| 35 | | | |
| 36 | | | |
| 37 | | | |
| 38 | | | |
| 39 | | | |
| 40 | | | |
| 41 | | | |
| 42 | | | |
| 43 | | | |
| 44 | | | |
| 45 | | | |
| 46 | | | |
| 47 | | | |
| 48 | | | |
| 49 | | | |





| | | | |
|-----|--|--|--|
| 50 | | | |
| 51 | | | |
| 52 | | | |
| 53 | | | |
| 54 | | | |
| 55 | | | |
| 56 | | | |
| 57 | | | |
| 58 | | | |
| 59 | | | |
| 60 | | | |
| 61 | | | |
| 62 | | | |
| 63 | | | |
| 64 | | | |
| 65 | | | |
| 66 | | | |
| 67 | | | |
| 68 | | | |
| 69 | | | |
| 70 | | | |
| 71. | | | |
| 72. | | | |
| 73. | | | |
| 74. | | | |
| 75. | | | |
| 76. | | | |
| 77. | | | |





| | | | |
|-----|--|--|--|
| 78 | | | |
| 79. | | | |
| 80 | | | |
| 81 | | | |
| 82 | | | |
| 83 | | | |
| 84 | | | |
| 85 | | | |
| 86 | | | |
| 87 | | | |
| 88 | | | |
| 89 | | | |
| 90 | | | |
| 91 | | | |
| 92 | | | |
| 93 | | | |
| 94 | | | |
| 95 | | | |
| 96 | | | |
| 97 | | | |
| 98 | | | |

DIRECTOR,
Prof. Oprea Carmen

