



**LICEUL DE MARINĂ CONSTANȚA**

Șos.Mangaliei nr.126, cod poștal 900015, Tel./fax: 0241.516620,

Email : [secretariatmarina@yahoo.com](mailto:secretariatmarina@yahoo.com), Cod fiscal 4300604

**Nr.1233/07.10.2020**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
INTERN**

(Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este obligatoriu pentru elevi,  
personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic, părinți)

**Aprobat în ședința Consiliului Profesorat din data de 23.09.2020**

**Avizat în ședința Consiliului de Administrație din data de 24.09.2020**

**DIRECTOR,**

Prof. DUMITRU MIHAI

# OPIS

<b>Capitolul</b>	<b>Titlul</b>	<b>Pagina</b>
1	DISPOZITII GENERALE	3
2	ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR. FORMAȚIUNILE DE STUDIU	4
3	PROTECȚIE ȘI SECURITATE	5
4	ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ ȘI ÎN INTERNAT	6
5	ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ	7
6	PERSONALUL	8
7	PROFESORII DIRIGINȚI	10
8	SECRETARIATUL	13
9	SERVICIUL FINANCIAR	15
10	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	17
11	COMISIILE	18
12	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	19
13	CONSILIUL PROFESORAL	20
14	CONSILIUL CLASEI	22
15	DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	23
16	DREPTURILE ELEVILOR	24
17	ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR	26
18	RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR	29
19	SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR	30
20	EVALUAREA ELEVILOR	34
21	TRANSFERUL ELEVILOR	36
22	REPREZENTAREA ELEVILOR	37
23	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	39
24	PĂRINȚII	43

## Capitolul 1

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului de Marină Constanța este elaborat în temeiul Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, al Statutului Elevului, al Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și al legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art.2.**Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului de Marină Constanța constituie un sistem de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din Liceul de Marină Constanta, precum și pentru elevi, pentru reprezentanții legali ai acestora.

**Art.3.**Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului de Marină Constanța este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.4.** Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului de Marină Constanța poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie

## Capitolul 2

### ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

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

(2) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general.

(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 se poate face, după caz:

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

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

c) suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

e) reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

**Art.6.** (1) Programul se desfășoară în două schimburi : **7.30-12.30/13.20 și 13.30-18.50.**

(2) Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră/pauza mare de 10 minute

**Art.7.** Ziua școlii se sărbătorește pe data de **21.05.2021**

**Art.8.** Liceul de Marină are sigla ce se înscrie pe fiecare document oficial.

**Art.9.** Toate documentele utilizate în Liceul de Marină și vizate de către director au număr de înregistrare în secretariat și devin documente oficiale.

**Art.10** (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie între limite minime și limite maxime stabilite conform prevederilor legale.

(3).Clasele a IX-a se constituie, în cadrul aceluiași profil/ domeniu profesional, pe baza opțiunilor și a părinților acestora, în funcție de limbile moderne studiate, în ordinea descrescătoare a mediilor.

(4). Formațiunile de studiu sunt alcătuite astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

- (5) În situația în care constituirea claselor a IX-a nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (3), directorul Liceului de Marină va asigura în program, un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.
- (6) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.
- (7') În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.
- (9) În situații temeinic motivate, în unitățile 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

## Capitolul 3

### PROTECȚIE ȘI SECURITATE

**Art.11.**Paza este asigurată prin sistem de supraveghere cu camere montate în clase și pe holuri de către paznic și profesorii de serviciu.

**Art.12.** (1) Este permis accesul în incinta unității de învățământ, numai autovehiculelor care aparțin personalului școlii, ISJ, Salvării, Pompierilor, Poliției, Salubrității, Jandarmeriei, a celor care asigură intervenția pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare, sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.

(2). Accesul elevilor aparținând unității școlare este permis pe baza uniformei/carnetului de elev/legitimației.

(3). Accesul părinților este permis în urma verificării identității acestora de către paznicul școlii, care vor consemna în registru: numele, prenumele, seria și nr. actului de identitate și scopul vizitei, ora intrării/ieșirii și vor aștepta în holul principal persoana căutăată.

(4). Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități extrașcolare de către persoane din afara școlii, se face numai cu aprobarea directorului. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității de învățământ.

(5). Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu droguri sau băuturi alcoolice.

(6) Este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria liceului.

(7) In cadrul Liceului de Marină există căi de acces diferite pentru intrare și ieșire, conform procedurii emise de către unitatea de învățământ

(8) Este interzisă comercializarea de către persoane străine școlii a diverselor produse, în incinta unității școlare.

(9).În cazul ședințelor cu părinții, diriginții vor transmite paznicului de serviciu, aflat la intrarea în școală, tabele nominale cu persoanele invitate.

(10). În timpul orelor de curs, ușa de la intrarea elevilor va fi încuiată.

(11). (a). Este interzis elevilor să părăsească curtea școlii în timpul programului școlar, să sară gardul împrejmuit și să forțeze căile de acces care sunt închise.

(b). Porțile de acces pentru elevi se deschid la începutul și la sfârșitul programului.

(12). Accesul in unitatea școlară al elevilor/cadrelor didactice/persoalului didactic auxiliar și a personalului didactic, precum și a persoanelor straine se va face conform procedurii elaborate de către Liceul de Marină

## Capitolul 4

### ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ ȘI ÎN INTERNAT

#### **Art.13. Atribuțiile profesorului de serviciu:**

(1). Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie. Excepție fac persoanele care au motive întemeiate, aprobate de directorul școlii.

(2). Cadrele didactice vor fi de serviciu în afara orelor de curs.

(3). Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să își găsească singur un înlocuitor.

(4). Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, răspunde de ordinea și disciplina din școală, având următoarele **atribuții**:

- (a) Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor;
- (b) Poartă legitimația "Profesor de serviciu";
- (c) Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului (ora 18,50), profesorul de serviciu verifică toate cataloagele, le închide în rastele și consemnează în registrul profesorului de serviciu.
- (d) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la / de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar, anunță directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- (e) Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare și informează directorul despre orice incident care încalcă Regulamentul Intern.
- (f) Profesorul de serviciu consemnează în registrul de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
- (g) Semnarea registrului special pentru serviciul pe școală, cu menționarea existenței sau nu a evenimentelor deosebite, este obligatorie.
- (h) În timpul orelor de curs, profesorul de serviciu verifică holurile și curtea școlii și ia măsuri dacă sunt elevi sau alte persoane care pot deranja activitățile.
- (i) Va aviza 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 liceului.
- (j) Accesul părinților este permis în urma verificării identității acestora de către profesorul de serviciu/paznic, care vor consemna în registru: numele, prenumele, scopul vizitei, ora intrării/ieșirii și vor aștepta în holul principal persoana căutată.
- (k) În cazul în care schimbul nu se prezintă, se anunță directorul. Nu se părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb.
- (l) Asigură ordinea, disciplina și securitatea elevilor în pauze și în timpul orelor de curs;
- (m) Veghează la păstrarea bunurilor școlii: mobilier, panouri, geamuri, uși, grupuri sanitare etc.
- (n) Împiedică accesul în școală a elevilor care nu au uniforma/carnet de elev/legitimație.
- (o) Pe perioada pandemiei profesorul de serviciu insoteste in timpul orelor de curs elevii care merg la toaleta.
- (p) Dacă unui elev ii este rău, profesorul de serviciu il va conduce la cabinetul medical și il va încredința doamnei doctor/ doamnei asistente medicale.

## **Capitolul 5**

### **ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

**Art.14.(1)** În cadrul Liceului de Marină Constanța, se pot organiza activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul claselor sau la nivelul școlii, activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora.

(2) În cadrul Liceului de Marină Constanța, se elaborează, se propun și implementează programe/proiecte de parteneriat educațional; proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă.

(3) Activitățile educative extrașcolare se desfășoară în orele de dirigiență sau în afara orelor de curs.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c)** elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, 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, acolo unde există;
- f)** prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g)** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h)** facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- i)** elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k)** facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

**Art.15.(1)** Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul Liceului de Marină Constanța, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (consilierul educativ).

(2) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceului de Marină Constanța, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.



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

(4) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Liceului de Marină Constanța.

**Art.16.**(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Liceului de Marină Constanța este realizată, anual, de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (CPPE).

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

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Liceului de Marină Constanța este inclus în raportul anual privind calitatea educației în cadrul Liceului de Marină Constanța.

**Art.17.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol destinate evaluărilor naționale (bacalaureat, examen de absolvire, examen de atestat).

## **Capitolul 6**

### **PERSONALUL**

**Art.18.** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

**Art.19.(1)** Personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic

(2)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Liceul de Marină ,prin reprezentantul său legal.

**Art.20.** Personalul din cadrul Liceului de Marină trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art.21.** Personalului din Liceul de Marină îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**Art.22.**Personalului din Liceul de Marină îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

**Art.23.** Personalul din Liceul de Marină are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare extrașcolare.

**Art.24.** Personalul Liceului de Marină 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 copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

**Art.25.** (1) La nivelul Liceului de Marină , funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

(2) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin schema de încadrare a Liceului de Marină .

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

#### **Personalul didactic**

**Art.26.**Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.27.** Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art.28.(1)** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie.

(2) Componența și responsabilii catedrelor, comisiilor metodice/de lucru din Liceul de Marină se stabilesc în consiliul profesoral, la începutul fiecărui an școlar.

(3).Ședințele catedrei/comisiei metodice/de lucru se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art.29. Atribuțiile șefului de catedră**/ responsabilului comisiei metodice/de lucru sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei (întocmește planul managerial, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei ; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei este stipulată în fișa postului.
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;
- f) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- g) are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- h) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- i) elaborează, semestrial și, lunar la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art.30.** Cadrele didactice se pot învoi numai după asigurarea suplinirii la clasa și cu acordul directorului, pe baza unei cereri înregistrată la secretariat.

**Art. 31.** 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 naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

### **Răspunderea disciplinară a personalului**

**Art. 32.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 33.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 34 - (1) Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la [alin. \(2\)](#). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) 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.

(5) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ 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. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(6) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, 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 și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(7) Directorul Liceului de Marină propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

(8) Directorul Liceului de Marină 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

**Art. 35. - (1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- 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 unitatea de învățământ; 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/al municipiului București 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 unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(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.

**Art. 36 Directorul adjunct. - (1)** În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister.

(3) Se poate numi un director adjunct pentru:

a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;

b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;

d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

g) Se pot numi doi directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

h) Se pot numi trei directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

**Art. 37. - (1)** Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ 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. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei

juridice fondatoare.

**Art. 38. - (1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

**Art. 39. - (1)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

**(2)** Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

**(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 7

### PROFESORII DIRIGINȚI

**Art.40.** (1). Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, în urma consultării membrilor consiliului de administrație

(2).Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3). La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic, în cazul neîndeplinirii repetate a atribuțiilor de diriginte sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile dirigintelui cu elevii.

**Art.41.**(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul Liceului de Marină.

(3) Pentru activitățile desfășurate, profesorul diriginte se află în subordinea șefului comisiei diriginților.

**Art.42.** (1). Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:

a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea directorului.

(2).Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților, șefului comisiei diriginților și celorlalte cadre didactice.

(3).Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

**Art. 43. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**

1. Organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) ședințele cu părinții, la începutul și sfârșitul semestrului, și în ultima zi de joi a fiecărei luni;

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

- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

## 2. Monitorizează:

- a) situația la învățatură 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 și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

## 3. Colaborează cu:

a) profesorii clasei și consilierul educativ, pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) psihologul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) conducerea școlii, 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) comitetul de părinți al clasei și cu părinții/tutorii legal instituți 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) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ preuniversitar pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

## 4. Informează:

a) elevii și părinții/ tutorii legal instituți ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;

b) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții/ tutorii legal instituți despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru al anului școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții/ tutorii legal instituți în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;



f) elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au /participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată.

5. Preia, pe baza de proces verbal, sala de clasa unde este diriginte
6. Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinții/tutorii legal instituți și de consiliul clasei;
7. Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
8. Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
9. Motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Elevii au dreptul la 20 ore de invoie/semestru. Cererea de invoie este semnată de părinți/tutorii legali și este aprobată de director.
10. Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
11. Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
12. Propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
13. Propune acordarea de diplome pentru elevi, în conformitate cu Regulamentul Intern.;
14. Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
15. Monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
16. Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
17. Elaborează portofoliul dirigintelui.
18. Lunar/de câte ori este nevoie, vizitează elevii cazați în internatul școlar

## **Capitolul 8**

### **SECRETARIATUL**

**Art. 44.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef și secretar .

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

(3) Secretariatul funcționează pentru elevii, părinții și personalul Liceului de Marină Constanța sau pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

**Art. 45. Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuții și are ca responsabilități:**

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Liceului de Marină;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea 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 examenelor de admitere și 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 naționale și cercetării științifice;
- 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 naționale și cercetării științifice;
- 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, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Liceului de Marină

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

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 46.** (1) Secretarul-șef/secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, întrun fișet securizat, și în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

**Art.47.** (1). Accesul elevilor la secretariat se face pe baza unui program afișat.

(2). Intrarea și staționarea în secretariat se face numai pentru probleme strict legate de procesul de învățământ.

(3). Numai personalul care lucrează în secretariat are voie să utilizeze aparatura existentă (calculatoare, imprimante, copiatoare etc) și să facă înscrieri în registrele de evidență.

## **Capitolul 9**

### **SERVICIUL FINANCIAR**

#### **Organizare și responsabilități**

**Art. 48.** (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului de Marină în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Marină.

(2) Serviciul financiar cuprinde: administratorul financiar și casierul.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Liceului de Marină .

#### **Art. 49. Serviciul financiar are următoarele atribuții:**

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Liceului de Marină;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Liceului de Marină, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Liceului de Marină și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Liceului de Marină față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **Management financiar**

**Art.50.** (1) Întreaga activitate financiară a Liceului de Marină se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Liceului de Marină se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

**Art.51.** 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. 52.** (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## Capitolul 10

### COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

**Art. 53.**(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al Liceului de Marină Constanța : personal de întreținere și curățenie, paznici, fochiști, magazioner, personal de cantină, internat.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului de Marină Constanța.

**Art. 54.**(1) **Personalul nedidactic are următoarele atribuții:**

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ.
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul Liceului de Marină Constanța
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Liceului de Marină Constanța, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul financiar contabil;
- k) alte atribuții stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar

**Art.55.** (1) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director.

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

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

**Art.56.** (1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Liceul de Marină sunt coordonate de director.

(2) Consiliul de administrație al Liceului de Marină aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

**Art.57.** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

**Art.58.** (1) Întregul personal din Liceul de Marină are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

(2) Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

## Capitolul 11

### COMISIILE

**Art.59.** (1) La nivelul Liceului de Marină funcționează

următoarele 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 perfecționare și formare continuă;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de Liceul de Marină

**Art.60.** (1) Comisiile de la nivelul Liceului de Marină își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor **prevăzute la art. 53 alin. (2) lit. b) și e)** sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din Liceul de Marină se desfășoară pe baza unor proceduri, elaborate pentru fiecare comisie în parte.

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

## **Capitolul 12**

### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art.61.** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului de Marină

(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 Liceul de Marină este președintele consiliului de administrație

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

(5) 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 unitatea de învățământ.

(6) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(7) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.



## Capitolul 13

### CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 62.** (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Liceul de Marină . Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din Liceul de Marină , dacă are norma de bază. **Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral 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 de Marină

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

(6) Directorul Liceului de Marină numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, 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 unitatea de învățământ, 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) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) 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 Liceului de Marină semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul de Marină , 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 Liceului de Marină ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7
- i) avizează proiectul planului de școlarizare;
- j) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- k) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Liceul de Marină ;
- n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Liceului de Marină ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora; ză proiectul planului de școlarizare;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Liceul de Marină și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) 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;
- (ș) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

## Capitolul 14

### CONSILIUL CLASEI

**Art.64.**(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.

**(3) Consiliul clasei se întrunește lunar sau 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 on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art.65. Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**g)** 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 la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează.

**Art. 66.** (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu majoritatea simplă, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total de membri.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

**Art.67.** Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## Capitolul 15

### DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.68.** Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu reglementările specifice privind admiterea, elaborate de Ministerul Educației.

**Art.69.** (1).Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Liceului de Marină .

(2). Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Liceul de Marină și prin uniforma școlară: **tricou albastru personalizat cu sigla liceului.**

**Art. 70.** (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către profesor, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2).În cazul absențării nemotivate a întregii clase, profesorul are obligația de a pune absențe și informează profesorul de serviciu pentru a se consemna în registrul de serviciu.

(3).Motivarea absențelor pentru elevii bolnavi se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(4). Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legal instituit al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei.

(5). **Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale doar pe baza cererilor părinților nu poate depăși 20 ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ preuniversitar.**

(6). Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7). Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte al clasei.

(8). Directorul Liceului de Marină aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art.71.**Nici o activitate organizată în Liceul de Marină nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

**Art.72.** Conducerea și personalul din Liceul de Marină nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare - ori lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora.

## Capitolul 16

### DREPTURILE ELEVILOR

**Art.73.** Elevii Liceului de Marină pot fi cazați în internatul liceului și pot mânca la cantina școlară, în condițiile stabilite prin contractul de cazare.

**Art.74.(1).**În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de bursă de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

(2) Stabilirea criteriilor generale de acordare a bursei se face, conform legii, de către Ministerul Educației.

**Art.75.**Liceul de Marină asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în afara orelor de curs sau de instruire practică, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate

**Art.76.**Elevii din Liceul de Marină au dreptul să fie evidențiați în cadrul festiv și să primească diplome, premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art.77.**Elevii din Liceul de Marină au dreptul de a redacta și difuza revista școlii, sub supravegherea cadrelor didactice.

**Art.78. Elevii din Liceul de Marină beneficiază de următoarele drepturi educaționale:**

a) **accesul gratuit la educație** în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) **dreptul de a beneficia de o educație de calitate** în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

c) **dreptul de a studia o limbă de circulație internațională**, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

d) **dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu** din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul Liceului de Marină .

e) **dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite.**

f) **dreptul la o evaluare obiectivă și corectă** și de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

g) **dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie** fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. **Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;**

h) **dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice** care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

i) **dreptul de a fi informat privind notele acordate**, înaintea consemnării acestora.

j) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. **Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.**

## Capitolul 17

### ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

#### **Art. 79. Elevii au următoarele îndatoriri:**

- a) **de a frecventa toate cursurile**, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) **de a respecta regulamentul de ordine interioară** și deciziile Liceului de Marină ;
- c) **de a avea un comportament civilizată** și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentul și deciziile Liceului de Marină .
- d) **de a respecta drepturile de autor** și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) **de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul** și lucrări de absolvire originale;
- f) **de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități** în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ, respectiv profesorul diriginte, profesorul de serviciu, directorul, cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) **de a respecta curățenia, liniștea și ordinea** în perimetrul școlar;
- j) **de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale** puse la dispoziția lor de către Liceul de Marină .
- k) **de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale** puse la dispoziția lor de către Liceului de Marină , în urma constatării culpei individuale;
- l) **de a avea asupra lor carnetul de elev**, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) **de a utiliza manualele școlare primite gratuit** și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului de Marină;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- r) de a cunoaște și de a respecta, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- s) **de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte**, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din

unitate. In cazul absentării pe o perioada de minim 3( trei) zile, au obligația ca în ziua revenirii la școală, să prezinte scutirea medicală și avizul de reintrare in colectivitate.

**Art.80.** Elevii vor purta mască atat in timpul orelor de curs , cat și in timpul recreației; in timpul deplasării prin uitatea de învățământ ( atunci când se află în interior și în exterior).se va tine cont de recomandarea distantei de cel puțin 1 metru fata de alte persoane.

**Art.81.** In cadrul desfășurării orelor online, elevii au următoarele obligații:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesori; activitatea online solicită elevilor aceeași punctualitate ca și în cazul activității școlare obișnuite; conectarea la curs/ore trebuie să se facă înainte începerii acestora fiind permisă in mod exceptional o intarziere de cel mult 5 minute. Peste acest interval, elevul este consemnat absent.
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului; în momentul conectării, elevii trebuie să aibă pregătite pentru lecție toate materialele necesare ( manuale, caiete, instrumente de scris, etc...)
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare; elevii care participă la ore in format online au obligația să se conecteze cu camera activată și cu microfonul inchis. Dacă din motive obiective camera nu poate fi activată imposibilitatea activării camerei trebuie confirmată profesorului diriginte de către părintele elevului. Elevul va deschide microfoul atunci când va fi solicitat de către profesor.
- d) nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art.4 alin.(4) din prezenta metodologie;elevilor cât și aparținătorilor acestora fiindu-le interzisă înregistrarea și postarea în spațiul virtual a vreunui conținut din lecție ( audio-video, letric) fără acordul scris al profesorului.
- f) participă la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs;
- h) vor folosi pentru activitatea online o singură platformă și anume cea pusă la dispozitia lor de școală (Microsoft Teams)
- i) temele rezolvate vor fi trimise respectând limita de timp/predare fixată în prealabil de profesor; în caz contrar, tema se consideră neefectuată
- j) le este interzis elevilor ca în orele de curs să inchidă microfoanele colegilor/profesorilor, să perturbe /să deranjeze orele de curs

**Art.82. a) Elevii claselor IX-X din ciclul inferior al liceului au obligația de a purta uniforma liceului care constă în tricou albastru personalizat.**



**b) Elevii claselor XI-XII din ciclul superior al liceului au obligația de a purta ținută decentă:**

**Baieții:**

- Pantaloni lungi din stofă sau blugi clasici, **tricou albastru personalizat** / cămașă albastră personalizată de unitatea școlară.
- **Este interzisă purtarea de:** pantaloni scurți, papuci de plajă, haine cu inscripții sau desene nepotrivite, cercei, părul vopsit strident sau tuns în stil punk.

**Fetele:**

- Pantaloni lungi din stofă sau blugi clasici, **tricou albastru personalizat/** cămașă albastră/ personalizată de unitatea școlară.
- **Este interzisă purtarea de:** pantaloni scurți, fustă scurtă, machiaj strident, ruj strident.

**Art.83.** Elevii din învățământul obligatoriu au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

**Art.84. Este interzis elevilor:**

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional și orice alte documente din aceeași categorie.
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Liceului de Marină . Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- h) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Liceului de Marină .
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență
- j) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență

k) să aibă **comportamente jignitoare**, indecente, de intimidare, de discriminare, **atitudini ostentative** și provocatoare și să manifeste **violență în limbaj și în comportament** față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

l) să **provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei**;

m) să **părăsească incinta școlii în timpul programului școlar**, fără avizul profesorului de serviciu sau a dirigintelui, cu excepția elevilor majori, având acordul părinților.

n) să **sară gardul împrejmuitor și să forțeze căile de acces care sunt închise**. Porțile de acces pentru elevi se deschid la începutul și la sfârșitul programului.

o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

p) să **pătrundă în cancelaria liceului**

q) să **intre în alte săli de clasă, altele decât sala lor de clasă**, atât în pauze, cât și în timpul orelor de curs/activități.

r) să **invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine**, fără acordul conducerii școlii și al diriginților

s) să **fumeze în incinta școlii**.

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

**Art.85. (1). Este interzisă deținerea și folosirea camerelor video sau a aparatelor foto** în incinta Liceului de Marină Constanța, fără acordul directorului.

(2). În cazul utilizării, se va proceda la confiscarea acestora, eliminarea până la exmatriculare și anunțarea organelor în drept să aplice legile în vigoare.

## Capitolul 18

### RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR

**Art.86. Elevii pot primi următoarele recompense:**

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, de ajutor social și de performanță
- e) alte stimulente materiale acordate de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al Liceului de Marină ;

**Art. 87.** (1) La începutul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și rezultatele obținute în anul școlar anterior.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul școlii, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu.
- b) pentru alte tipuri de performanțe:

**(4) Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:**

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, peste 9; pentru următoarele trei medii, nu mai puțin de 8,50, se pot acorda mențiuni;**
  - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
  - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare
  - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (5) Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat.

## Capitolul 19

### SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

**Art. 88.** (1) Elevii din Liceul de Marină Constanța, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

**Faptele petrecute în timpul orelor de curs în clasa sau online/în pauze/în internatul școlar, care sunt considerate abateri disciplinare, cu respectarea prezentului regulament, sunt consemnate de cadrul didactic în registrul de procese-verbale al consiliului clasei/registrul incidentelor privind siguranța școlară.**

**Profesorul diriginte întrunește consiliul clasei pentru discutarea abaterii și stabilirea sancțiunii.**

**Profesorul diriginte consemnează propunerea de sancțiune într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral.**

**Orice abatere disciplinară prevăzută la [art.84](#) va fi urmată de scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.**

**(2) Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :**

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bursei sociale/bani de liceu/bursa profesională;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din cadrul Liceului de Marină
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor și tinerilor sunt comunicate, în scris, atât elevilor cât și părinților/reprezentantului legal. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(4) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(5) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Sancțiunile prevăzute la punctul 2, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

**Art. 89.** (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

**Art. 90. (1) Muștrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Muștrarea scrisă este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii și în catalogul clasei.

(4) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct , aprobată de consiliul profesoral al Liceului de Marină Constanța.

**Art. 91. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct, aprobată de consiliul profesoral al Liceului de Marină Constanța.

**Art. 92. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte părintelui/tutorelui legal instituit al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte, la propunerea consiliului clasei, aprobată de consiliul profesoral al Liceului de Marină Constanta.

**Art. 93. (1) Preavizul de exmatriculare** se întocmește, în scris, de către diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar și se semnează de către acesta și de director. Se înmânează, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte, aprobată de consiliul profesoral al Liceului de Marină Constanta.

**Art. 94.(1) Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din Liceul de Marină Constanta, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

**Art. 95.** (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din clasele a XI-a și a XII-a și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de ROFUIP sau de ROF al Liceului de Marină Constanța, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de **cel puțin 40 de absențe** nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, după consultarea directorului.

(4) Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea exmatriculării este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

(5) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(6) Sancțiunea se comunică, de către directorul Liceului de Marină Constanta, în scris și sub semnătură, părintelui/tutorei sau susținătorului legal.

(7) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

**Art. 96.** (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ preuniversitar se aplică elevilor din clasele a XI-a și a XII-a și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul Liceului de Marină Constanta, în scris și sub semnătură, părintelui/tutorei sau susținătorului legal.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

### **Anularea sancțiunii**

**Art. 97.** (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin.(4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către consiliul profesoral.

### **Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

**Art. 98.** Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

### **Pagube patrimoniale**

**Art.99.** (1).Elevii vinovați de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Liceului de Marină , sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru

înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul în care elevul vinovat nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei.

(2).În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(3) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

**Art.100.** Sancțiunile se vor acorda în funcție de gravitatea faptei și nu în ordinea enunțării lor în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.101.** (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 165 se adresează, de către elev, părinte/tutore legal instituit, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii

## Capitolul 20

### EVALUAREA ELEVILOR

**Art.102.** (1). Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau a vacanțelor.

(2). Notele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog cu cerneală albastră și în carnetul de elev, de către profesor.

(3). **Numărul de note, la fiecare disciplină, exclusiv nota la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore pe săptămână la disciplina respectivă. La disciplinele cu o oră pe săptămână, numărul minim de note este două.**

(4). **Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de numărul de ore pe săptămână la disciplina respectivă, ultima notă fiind acordată în ultimele 2 săptămâni ale semestrului.**

(5). ă

**Art.103.**(1). Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului, câte o teză pe săptămână.

(2). Tezele se vor păstra în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului.

**Art.104.** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Absențele se vor consemna în catalog, fără a se motiva.

**Art. 105.** (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, la solicitarea scrisă a părinților/tutorelui legal instituit pentru elevul minor sau a elevului major; pentru acești elevi, situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

**Art. 106.** (1) **Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.**

**Art. 107.** (1) **Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.**

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ , înaintea sesiunii de corigențe.

(4).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. 108.** (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.



**Art.109.** Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 110. (1) Sunt declarați repetenți:**

a) **elevii care au obținut medii anuale sub 5,00** la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) **elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00**

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau nu promovează examenul de corigență.

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul;

e) elevii amânați care rămân corigenți la mai mult de două discipline/module.

f) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ.

## Capitolul 21

### TRANSFERUL ELEVILOR

**Art.111.**Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul.

**Art.112.**(1) Elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera păstrând forma de învățământ astfel:

a)În aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, cu aceeași specializare, în limita efectivelor de 30 elevi la clasă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

b) De la un liceu la altul, respectând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, dacă media din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa respectivă, după promovarea examenelor de diferențe.

(2) La cererea de transfer în Liceul de Marină Constanța elevii vor anexa o adeverință de studii și copii după cărțile de identitate ale părinților.

**Art.113.** (1)Elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, dacă media din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa respectivă, după promovarea examenelor de diferențe.

(2). Examenul de diferențe se desfășoară în perioada 1-15 septembrie.

**Art.114.** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2).Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează numai în perioada vacanței de vară.

**Art.115.**Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate din județ/din țară;
- b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- c) de la învățământul de artă sau sportiv;
- d) cazuri sociale deosebite cu documente justificative, care fac imposibilă susținerea financiară a școlarizării.

**Art.116.**Nepromovarea unuia dintre examenele de diferențe anulează dreptul de transfer.Nu se acordă reexaminare.

Acte necesare transferului la Liceul de Marină Constanța:

- Documente doveditoare privind calitatea de părinte/tutore/reprezentant legal
- Adeverința eliberată de unitatea de la care se face transferul în care se menționează: filiera, profil, specificitatea, clasa și media de admitere și situația școlară pe semestrul I.

## Capitolul 22

### REPREZENTAREA ELEVILOR

**Art. 117.** Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în Consiliul elevilor
- b) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- c) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- d) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

**Art. 118.** Se consideră **reprezentanți ai elevilor** următorii:

- a) președintele și vicepreședinții Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

**Art. 119.** (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

#### **Drepturile elevilor reprezentanți**

**Art. 120.** Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a i se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

#### **Îndatoririle elevilor reprezentanți**

**Art. 121.** Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;

- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ,
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

## Capitolul 23

### CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

#### Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor

**Art.122.**(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

#### Mod de organizare

**Art.123.**(1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

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

(4) Consiliul profesoral al Liceului de Marină .

desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea Liceului de Marină sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

#### Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

**Art. 124.** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul Liceului de Marină și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Liceului de Marină despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;

- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- n) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

### **Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 125.** (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Marină este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Marină este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din Liceul de Marină are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

### **Președintele Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art.126.** (1) Elevii din Liceul de Marină aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. în funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

(3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Marină are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
- c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Marină .

d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;

(5) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

#### **Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 127.**(1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Marină are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;

c) elaborează programul de activități al consiliului;

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

#### **Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 128.**(1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Marină are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Marină .

b) notează toate propunerile avansate de Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

#### **Membrii Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art.129.**(1) Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Marină

are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Marină .

este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Marină care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Marină

au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot.  
Votul poate fi secret sau deschis.



## Capitolul 24

### PĂRINȚII

**Art. 130.** La nivelul Liceului de Marină Constanța funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

**Art. 131.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează 1 reprezentant în consiliul de administrație al școlii.

**Art. 132.** (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

**Art. 133.** (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are acces în Liceului de Marină dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariat;
- d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei.

**Art. 134.** (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b) discuție amiabilă cu profesorul diriginte ;
- c) discuție amiabilă cu directorul;
- d) cerere scrisă adresată conducerii Liceul de Marină .

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1) , lit.a-d, fără rezolvarea stării conflictuale părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar județean.

(3) Părintele asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare; transmite profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(4) Pe perioada pandemiei ședințele/întâlnirile cu părinții se pot desfășura și online.

(5) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 135. Părinții pot contesta rezultatele evaluărilor scrise.** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

**Art. 136.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) susține Liceul de Marină Constanța în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- d) identifica surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unitatii, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre Liceul de Marină Constanța și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține Liceul de Marină Constanța în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține Liceul de Marină Constanța în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea Liceul de Marină Constanța în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

j) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

k) sprijină consiliul de administrație al Liceului de Marină Constanța în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internat și în cantină.

**Art. 137.** (1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ și care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

**Art.138.** (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin diriginte.

(2) Comitetul de părinți poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

**Art.139.** Contributiile destinate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a unitatii de invatamant se face numai de catre parinti, cu consultarea consiliul de administratie al Liceul de Marină Constanța

**Art.140.** Este interzisă strângerea fondurilor de către cadrele didactice.

**Art.141.** Prin Regulamentul Intern sunt stabilite procedurilor de acces al părinților în Liceul de Marină .

**Art.142.** În baza regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și a regulamentului intern, directorul va încheia cu părintele și elevul un acord de parteneriat școală – familie.