

Aprobat în Consiliul de Administrație din 18.09.2020

DIRECTOR

PROF. GHERMAN DANUT GHEORGHE CHIRILA

Nr. 1081/ 14.09.2020

LICEUL TEHNOLOGIC „ANGHEL SALIGNY”

TURȚ

**REGULAMENT**

**DE ORDINE**

**INTERIOARĂ**

**ANUL ȘCOLAR**

**2020-2021**



# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

## Capitolul I – Dispoziții generale

**Art.1.** Prezentul regulament este întocmit conform „*Constituției României*”/2003, *Legii Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările aduse prin următoarele acte: L 166/2011; OUG 80/2010; OUG 21/2012; OUG 84/2012; OUG 92/2012; OUG 14/2013; L 62/2013; L 187/2012; L 206/2013; OG 29/2013; DCZ 397/2013; OUG 103/2013; OUG 117/2013; L 1/2014; DCZ 106/2014; OUG 16/2014; OUG 49/2014; OUG 83/2014; OUG 94/2014; L 95/2015; L 118/2015; L 153/2015; OUG 41/2015; L 6/2016; OUG 4/2016; L 118/2016; L 140/2016; L 141/2016;

Ultimul amendament în 17 iulie 2016, „*Legii nr.87/2006 privind asigurarea calității educației*”, a „*Statutului personalului didactic*”, a „*Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*” nr. 5115/15.12.2014 și Statutul Elevului conform HG 44/2016 și alte acte normative elaborate de M.E.N.C.S.

**Art.2.** Regulamentul conține norme / strategii / proceduri de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” Turt. Toate prevederile sale sunt obligatorii pentru întregul personal didactic și didactic auxiliar, elevi și părinți (beneficiari direcți și indirecti ai educației).

ROI-ul precum și modificările ulterioare se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral la care participă cu drept de vot și personalul auxiliar și nedidactic.

### 1.1. Organe de decizie

#### 1.1.1. Consiliul profesoral

**Art.3.** Totalitatea cadrelor didactice din unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității.

**Art.4.** Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

**Art.5 (1)** Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din cadrele didactice. Data ședințelor ordinare se anunță cu 2 zile înainte.

(2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitate. Absența nemotivată de la ședință se consideră abatere disciplinară.

(3) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

**Art.6. (1)** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

**Art.7.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

(c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

(e) dezbate și aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(f) aprobă componența nominală a comisiilor/cațedrelor metodice din unitatea de învățământ;

(g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art.8.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

### 1.1.2. Consiliul de administrație

**Art. 9. (1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ. Consiliul de administrație al unitatii este constituit din 13 membri (6 cadre didactice, 3 membri din Consiliul Local, 2 reprezentanți ai părinților, un reprezentant al elevilor și 2 reprezentanți ai sindicatelor din școală).

**(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 naționale.

**(3)** Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

**(4)** Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membrii reprezentanți ai părinților în CA.

**Art. 10.** La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

**Art.11.** Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

**Art.12.** La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

**Conform** modificărilor aduse la art. 21, aliniatul 1, litera h –președintele CEAC prezintă anual Raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața CA, CP, CRP, este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității școlare în termen de maxim 30 de zile de la începerea anului școlar.

### 1.1.3. Comisia pentru curriculum

**Art.13.** Președintele este directorul.

Comisia pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor
- b) oferta educațională a școlii și strategia de marketing
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare
- e) programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art.14.** Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile metodice
- b. Comisia pentru reformă și formare continuă
- c. Comisia pentru orar.

**Președintele Comisiei pentru Curriculum** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare CA.

Directorul aprobă CDL-ul.

**Auxiliarele școlare** se selectează din lista auxiliarelor avizate de MEN urmând procedura prezentată în anexa 2.

### 1.2. Organe de lucru

**Art. 15.** Organe de lucru sunt toate consiliile, comisiile, comitetele constituite la nivel de școală potrivit art.80 din ROFUIP.

**Art.16. (1)** La nivelul unitatilor de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de munca aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a ROFUIP. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**(2)** Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

### 1.2.1. Comisiile metodice

**Art. 17. (1)** În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

**(2)** În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

**(3)** Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

**(4)** Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art. 18.** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare-acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.



**Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:**

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, 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) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Documentele catedrei sunt:**

- \* Decizia internă (emisă de director pentru șeful comisiei).
- \* Încadrarea profesorilor pe anul în curs.
- \* Tabelul membrilor.
- \* CV-urile profesorilor.
- \* Planul managerial.
- \* Repartizarea responsabilităților în catedră.
- \* Tematica ședințelor de catedră.
- \* Lista proiectelor catedrei. Se recomandă realizarea unor proiecte cu caracter interdisciplinar.
- \* Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.).
- \* Planificările calendaristice.

- \* Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul).
- \* Lista manualelor alternative și opțiunea profesorilor pentru anul în curs, pe clase.
- \* Oferta pentru disciplinele la decizia școlii.
- \* Graficul interasistențelor (au prioritate profesorii debutanți, suplinitori și cei înscriși la concursurile pentru obținerea gradelor didactice).
  - \* Procese verbale (întocmite cu ocazia ședințelor de catedră, privind protecția muncii etc.)
  - \* Situații statistice privind activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățătură, olimpiade, examene, concursuri).
  - \* Fișe de observare a lecțiilor, fișe de monitorizare (verificare planificări, verificare portofolii, parcurgerea programei, ritmicitatea notării, planificarea tezelor, a activităților organizate, a proiectelor / parteneriatelor) ce vor fi completate și predate la cererea C.A. / C.E.A.C, conform unui grafic stabilit la începutul anului școlar.
  - \* Pentru monitorizarea progresului școlar, fiecare profesor va întocmi un catalog: Disciplina / Nr.crt./ Numele și prenumele elevului / nota obținută la testul inițial / de progres / final / Observații – măsuri ce se impun.
    - \*Rapoarte semestriale de activitate.
    - \*Analiza rezultatelor obținute de elevi la olimpiade, concursuri, testările naționale, bacalaureat.
    - \*Planuri de îmbunătățire a activității catedrei (pe baza analizei SWOT).
    - \*Planuri de îmbunătățire recomandate de C.E.A.C.”
    - \*Alte documente solicitate de inspectorul de specialitate

### 1.2.2. Comisia de Consiliere și Orientare Școlară

**Art.19.** Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisiadiriginților.

**Art.20.** Șeful comisiei educative este coordonatorul de proiecte și programe educative. El este direct subordonat directorului adjunct care răspunde de întreaga activitate educativă.

**Art.21.** Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

**Art.22.** Comisia educativă proiectează și dezvoltă parteneriate.

**Art.23.** Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

Consiliul de administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu / an de studiu.

## **Profesorul diriginte**

**Art.24. (1)** Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigușilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

### **Art.25. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**

#### **1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

#### **2. monitorizează:**

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

#### **3. colaborează cu:**

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

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, 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 sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

#### **4. informează:**

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții 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 tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

#### **Profesorul diriginte are și alte atribuții:**

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor; motivează absențele elevilor, în conformitate *ROFUIP*;

- c) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- d) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute decătore aceștia la învățătură și purtare;
- e) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- f) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- g) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- h) elaborează portofoliul dirigintelui.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică. Dispozițiile Art. 27-28(ROFUIP art.66-68 ) se aplică în mod corespunzător învățătorilor/ institutorilor/ profesorilor pentru învățământ primar.

**Diriginții vor întocmi/completa următoarele documente:**

- fișa clasei (cu datele personale ale elevilor, adresa, telefon)
- catalogul clasei
- planul de activitate anual
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor orelor de consiliere, planificarea activităților extracurriculare)
- fișa psihopedagogică pentru fiecare elev
- fișa de evaluare a randamentului / progresului școlar
- planificarea ședințelor cu părinții
- planificarea serviciului elevilor pe clasă
- procese verbale ( de la ședințe, lectorate, informări sau prelucrări privind respectarea prevederilor tuturor tipurilor de regulamente școlare, de protecție a muncii, de securitate și pază, privind respectarea normelor de igienă etc.)
- proiecte / programe educative
- diferite fișe de raportare / monitorizare privind situația absenteismului, fenomenele de violență, rezultatele la învățătură ale elevilor etc., pe care le vor preda, după caz,coordonatorului de programe și proiecte educative, șefilor de comisii sau CEAC.

Dacă diriginții nu își vor îndeplini aceste atribuții, șeful Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare. El poate propune neplata indemnizației de diriginte și poate propune C.A. retragerea calității de diriginte.

## Consiliul clasei

**Consiliul clasei** este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderulelevilor și liderul părinților.

**Art.26.** Consiliul clasei se întrunește la solicitarea dirigintelui / a unuia dintre profesorii clasei /directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor

**Art.27.** Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

**Art.28.** Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute deart. 52 și 53din *Regulamentul deorganizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

**Art. 29.** Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor,în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(1) 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.

(2) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

### (3)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.

### 1.2.3. Oganizarea serviciului pe școală

#### Serviciul profesorilor

**Art. 30.** În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor,serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs(conf. art. 41 ROFUIP ). Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe liceu se semnează înaintea începerii perioadei (conf. Legii 109/1999)

#### **Sarcinile profesorilor de serviciu:**

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice;
  
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
- întocmesc, la sfârșitul programului, un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- verifică și închid cataloagele în dulap;
- se asigură ca porțile să fie închise pe timpul desfășurării programului.

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi sancționați, la propunerea Consiliului de Administrație.

#### **Serviciul elevilor pe școală**

**Art.31.** Conform modificărilor aduse articolului 198 aliniatul 2: În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi: efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

##### **1.2.4. Comisia pentru proiecte și programe educative**

**Art.32.(1)** Componența comisiei este stabilită de Consiliul de administrație.C.A. numește responsabilii pe plan sportiv, artistic, științific, timp liber.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

- planifică și coordonează activitățile extracurriculare în strânsă colaborare cu Comisia pentru activități artistice și sportive și Comisia diriginților;
- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră; elevii participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, activități distractive...);
- coordonează pregătirea serbărilor școlare, a festivității dedicate zilei absolventului etc.

**Art.34. Comisia răspunde de organizarea ” Școala Altfel”**

- stabilește calendarul activităților
- asigură popularizarea acestei activități, transmiterea invitațiilor
- în colaborare cu Consiliul reprezentativ al părinților, asigură premiarea elevilor participanți (diplome, premii în bani, cărți, altele)
- întocmește un dosar al activitatilor organizate care va cuprinde toate materialele editate cu acest prilej (program, disciplinele la care se organizează sesiuni de referate, comisii de jurizare, premii obținute, etc.) și care va fi păstrat la secretariatul școlii.

**1.2.5. Comisia pentru perfecționare și formare continuă**

**Art.35.** Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

**Art.36.** Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

**Art.37.** Scopurile Comisiei de reformă și perfecționare metodică sunt:

- a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- b) informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora.
- c) să mențină permanent legătura cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalitățile de evaluare, modul de aplicare a acestora;
- d) să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- e) să informeze personalul didactic cu privire la programele de formare / perfecționare
- f) să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- g) să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- h) să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice.

**1.2.6. Comisia pentru orar**

**Art.39.** Comisia pentru orar este formată din 3 membri desemnați de director.

**Art.40.** Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) realizează orarul școlii;



b) întocmește repartizarea pe săli, discipline opționale precum și repartizarea orelor în laboratoare și cabinete;

c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice.

**Art.41.** Programul de funcționare a școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de administrație.

### **1.2.7. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

**Art.42.** Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.43.** Atribuțiile comisiei sunt:

a) Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastruri naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc...).

b) Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.

c) Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului (Inspectorat Școlar, armată, pompieri etc.).

d) Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor diriginți și a elevilor; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

e) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.

f) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.

g) Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.

h) Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.

i) Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

**Art.44.** Comitetul pentru pază, securitate și sănătate în muncă este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii. Comitetul coordonează activitatea comisiilor pentru pază, protecția muncii și de sănătate în muncă (Cruce Roșie).

#### **Art.45. Paza unității școlare**

Măsurile următoare au în vedere regulile privind accesul persoanelor străine, asigurarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei , avutului privat și public.

Măsurile întreprinse sunt următoarele :

a) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locul special destinat acestui scop (de regulă,o singură intrare), pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitatea de învățământ . Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, a personalului didactic, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează cu produse sau materiale contractate, cu consemnarea în Registrul de acces în școală a străinilor: ora, marca , număr de înmatriculare, durata staționării, scopul, precum și datele de identificare ale conducătorului auto.

Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

(c) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

**Art.46.** Conducerea școlii stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă.

Conducerea școlii are următoarele responsabilități:

- să anunțe organele abilitate de poliție, în cazul producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acestora, la telefon 112;
- să organizeze instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern;
- să asigure condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției și jandarmeriei, ale centrului de prevenire și combatere a consumului de droguri, să desfășoare activități pentru

pregătirea antiinfrațională a elevilor și cadrelor didactice, prin prezentarea de acte normative nou apărute, sau cazuri petrecute în județ.

**Art.47.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta școlii.

#### **Art.48. Protecția muncii**

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are în componență în componență: responsabilii cabinetelor și laboratoare, săli / terenurilor de sport, diriginții claselor, maistrii instructori, secretarii, administrator, portarii, personalul ce asigură curățenia.

**Art.49.** Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte (director).

**Art.50.** Atribuțiile comisiei constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- realizarea unei mape ce conține regulamentul de funcționare, procesele verbale privind realizarea instructajelor, alte materiale;
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în sala de clasă, celelate spații din și din afara școlii;
- afișează în fiecare sală de clasă lista privind normele generale de protecție;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

**Art.51.** Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

#### **1.2.8. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

**Art. 52.** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**Art. 53.(1)** Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

**(2)** Componența nominală a comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art. 54.**Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

**Art. 55.** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

**Art. 56.** Comisia este responsabilă depunerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ; elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă; propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

**Art. 57.** În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 58. (1)** În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din fiecare unitate de învățământ stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în

conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Politiei Locale si Jandarmeriei Satu Mare.

**Art. 59. (1)** La nivelul unității de învățământ se delegă, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, un responsabil pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul unității de învățământ comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale comisiei sunt următoarele: elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității; propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității; elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă; identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz; prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive; sesizarea autorităților competente

în cazul identificării formelor grave de discriminare; monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității; elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul; elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

### **1.3.1.Comisia de control managerial intern**

**Art. 60. (1)**La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în bazahotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea ccdului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 61.** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a)** asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b)** organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c)** coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d)** conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e)** organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

## **Capitolul II – Procesul instructiv – educativ**

### **2.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.**

**Art.62.** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice realizează un ansamblu de acțiuni pentru formarea și dezvoltarea personalității elevilor în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

**Art.63. Procesul instructiv – educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări delaborator, etc.) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive, etc.)

## **2.2. Structura anului școlar.**

**Art.64.** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art.65.** Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

**Art.66.** Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși și a profesorilor cu care se atribuie diplome și premii. Premiile se atribuie conform *“Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat”*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în Comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele). Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității.

**Art.67.** În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

## **2.3. Programul școlar. Orarul școlar.**

**Art.68.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a Comisiei pentru orar.

**Art.69.** Durata orelor de curs este de 50 de minute iar a pauzelor de 10 minute.



În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

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 minute.

În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 minute) și apauzelor, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru Consiliul profesoral. Programul se poate modifica anual.

**Art.70. Orarul liceului** se întocmește de Comisia pentru orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea anului școlar.

**Art.71. Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturalartistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine Comisiei educative și comisiilor metodice. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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.

**Art.72. Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori deserviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs. În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ, conform *art.41 din R.O.F.U.I.P.*

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

#### **2.4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.**

**Art.73.** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe bază cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N.(pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei

școlii(pentru disciplinele opționale). Catedrele/comisiile metodice au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. Satu Mare până pe 15 iunie a fiecărui an școlar.

**Art.74.** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

**Art.75.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte de începerea cursurilor. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea calendaristică se depune la mapa catedrei. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

**Art.76.** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.N. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

## **2.5. Evaluarea rezultatelor elevilor.**

**Art.77.** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile *art. 183–189 din ROFUIP*.

**Pentru** fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise în cadrul examenelor organizate la nivelul unității se acordă nota 1 sau după caz calificativul insuficient.

**Elevii** amânați medical care nu și-au încheiat situația școlară la finalul semestrului au posibilitatea să fie evaluați în termen de 4 săptămâni, dar înainte de sesiunea de corigență.

## **2.6. Încheierea situației școlare.**

**Art.78.** Se face conform prevederilor *art.190-198 din ROFUIP*.

## **2.7. Examenul de corigență.**

**Art.79.** Examenul de corigență constă într-o probă scrisă și o probă orală.

Proba scrisă va avea durata de 1.5 ore, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele 2 propuse de comisie. Biletele pentru proba orală vor cuprinde 2 subiecte. Numărul biletelor va fi egal cu dublul numărului corigenților.

**Art.80.** Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile art. 201 din ROFUIP.

## **2.8. Organizarea și funcționarea învățământului preșcolar**

(vezi *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preșcolar* – O.M.nr.4464/7.09.2000)

**Art. 81.** Învățământul preșcolar asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.

**Art. 82.** Educația preșcolară asigură stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

**Art. 83.** Învățământul preșcolar asigură șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița potrivit legislației în vigoare.

**Art. 84.** Prin Ordinul ministrului nr. 4321/31.08.1999, privind adoptarea programului educațional „Organizarea învățământului preșcolar”, grădinița este considerată treapta de pregătire preșcolară.

**Art.85.** Pregătirea pentru școală a copiilor se realizează ca proces global, armonios și unitar constituit, care vizează nu numai volumul de cunoștințe ci, în egală măsură, toate capacitățile care definesc dezvoltarea integrală a personalității copilului.

**Art. 86.** Educația preșcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe speciale care au nevoie de recuperare/reabilitare și de integrare. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul preșcolar, se respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează protecția și educația acestei categorii de copii.

**Art. 87.** Principiile generale care stau la baza organizării și funcționării învățământului preșcolar sunt: principiul educației globale și individualizate, principiul asigurării integrale a drepturilor copilului, principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale, principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală și principiul asigurării respectului față de copil.

Principiul educației globale și individualizate se referă la valorificarea întregului potențial al copiilor, a tuturor dimensiunilor personalității acestora.

Principiul asigurării integrale a drepturilor copilului oferă șanse egale tuturor fără a se face interpretări conexe.

Principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale se referă la asigurarea serviciilor sociale în grădinițele cu program prelungit și/sau săptămânal pentru copiii proveniți din medii defavorizate, din familii monoparentale, dezmembrate sau din familii în care părinții sau susținătorii legali au probleme de sănătate etc.

Principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală, ca parteneri egali în educația copilului, se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia.

Principiul asigurării respectului față de copil, ca ființă umană care are nevoie de ocrotire, de instrucție și de educație, de supraveghere, de dragoste și de sensibilitate din partea adulților. **Art. 88.** Întoată activitatea desfășurată în învățământul preșcolar se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale. **Art. 89.** Învățământul preșcolar se organizează în grădinițe de copii și cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 6 ani.

**Art. 90.** Planul de cuprindere a copiilor în unitățile preșcolare de stat se stabilește de către inspectoratele școlare județene și se aprobă de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 91.** Învățământul preșcolar se organizează, de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora. În situații specifice, se pot organiza grupe combinate cuprinzând copii de niveluri diferite de vârstă și de dezvoltare.

**Art. 92.** Formele de organizare în învățământul preșcolar și structura după care acestea funcționează sunt:

- grădinițe cu program normal (5 ore pe zi), care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială.
- grădinițe cu program prelungit (10 ore pe zi), care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, precum și protecția socială a acestora (hrana, supraveghere și odihnă).

**Art. 93.** Grupa de preșcolari se constituie și cuprinde, în medie, 15 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20.

**Art. 94.** La organizarea grădinițelor și a grupelor de preșcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor.

**Art. 95.** În situații deosebite, grădinița poate funcționa în spații destinate școlilor sau în alte clădiri amenajate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 96.** (1) Grădinița cu Program Prelungit Turșcolarizează, conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Satu Mare, copii cu domiciliul în localitatea Turș.

(2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale și se aprobă de către directorul grădiniței, în limita planului de școlarizare aprobat.

**Art. 97.** Înscrierea copiilor în grădinițe se face, de regulă, în perioada dată de ISJ, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile. La înscrierea copiilor în grădinițele de stat nu se percep taxe de înscriere.

La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

**Art. 98.** Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare. Contribuția de hrană se achită până în data de 10 a fiecărei luni.

**Art. 99.** Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe sunt:

- Cerere de înscriere;
- Copie după certificatul de naștere al copilului certificată de director.
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

**Art. 100.** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

**Art. 101.** Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

**Art. 102.** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

**Art. 103.** Pentru menținerea frecvenței copiilor, conducerea grădiniței va lua măsurile necesare care vor fi aduse din timp la cunoștința părinților și a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.

**Art. 104.** În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul preuniversitar.

Grădinițele cu program prelungit și săptămânal funcționează continuu, asigurând protecția socială a copiilor.

Acestea pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție.

Accesul în grădiniță al părinților se realizează după cum urmează:

- dimineața între orele 7<sup>30</sup> – 9<sup>00</sup>
- seara între orele 16<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> în afara acestor intervale orare accesul este interzis;
- În situații speciale (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de aparținători după servirea mesei de prânz între orele 12<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup>;

**Art. 105.** Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate și aprobate de Ministerul Educației Naționale.

Intervalul de vârstă	Categoriile de activități de învățare	Nr. De activități pe săptămână		Nr. Ore/tură din norma cadrului didactic dedicate categoriilor de activități din planul de învățământ
		ON*	OP/OS*	
37 – 60 luni (3,1 - 5 ani)	Activități pe domenii experiențiale	7	+7	2h x 5 zile = 10h
	Jocuri si activități didactice alese	10	+5	1,5h x 5 zile = 7,5 h
	Activități de dezvoltare personală	5	+10	1,5h x 5 zile = 7,5 h
	<b>TOTAL</b>	22	+22	25h
61 – 84 luni (5,1 – 7 ani)	Activități pe domenii experiențiale	10	+10	3h x 5 zile = 15h
	Jocuri si activități didactice alese	10	+5	1h x 5 zile = 5h
	Activități de dezvoltare personală	6	+11	1h x 5 zile = 5h
	<b>TOTAL</b>	26	+26	25h

**Art. 106.** Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

**Art. 107.** În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

**Art. 108.** În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

**Art. 109.** Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu Comisia Națională de Evaluare, elaborează standarde specifice pentru evaluarea progresului copiilor.

**Art. 110.** Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar. **Art. 111.** Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare și avizat de directoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

**Art. 112.** În învățământul preșcolar, în procesul instructiv-educativ desfășurat cu copiii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de M. E. N.

**Art. 113.** Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre *socializare*, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva *pregătirii pentru școală*.

**Art. 114.** Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N. (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

**Art. 115.** Activitatea instructiv-educativă, în instituțiile de învățământ preșcolar, se organizează în conformitate cu prevederile legale generale referitoare la organizarea învățământului pe niveluri și tipuri.

**Art. 116.** Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în unitatea preșcolară, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și

obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din unitatea preșcolară se respectă în mod obligatoriu. Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.

**Art. 117.** Programul de activitate al grădiniței se dezbate cu personalul unității și se aprobă de Consiliul de administrație.

**Art. 118.** Educatoarea are următoarele sarcini:

- 1) Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare.
- 2) Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către I.S.J.
- 3) Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.
- 4) Să parcurgă integral planificările activităților pe domenii experiențiale.
- 5) Să-și sectorizeze grupa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.
- 6) Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zone de activitate.
- 7) Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile experiențiale (ADE), jocurile și activitățile didactice alese (ALA) și activitățile de dezvoltare personală (ADP).
- 8) Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
- 9) Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice).
- 10) Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de activitate zilnică și condica de prezență).
- 11) Să elaboreze și să completeze "Fișe pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de înscrierea în clasa pregătitoare" și caietul de observare a preșcolarilor din grupa pe care o conduce.
- 12) Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, regulament de ordine interioară* etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate.



- 13) Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios .
- 14) Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

**Art. 118.** Activitatea metodică și de perfecționare:

- 15) Să studieze noutățile apărute în domeniu.
- 16) Să participe lunar la activitățile comisiei metodice și a zilei metodice (în fiecare zi de marți) în mod activ prin referate, lecții etc.
- 17) Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- 18) Să efectueze interesistente la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- 19) Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- 20) Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- 21) Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesională.

**Art. 119.** Activitatea socială:

- 22) Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.
- 23) Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii.
- 24) Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.
- 25) Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.
- 26) Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții.
- 27) Să respecte programul de lucru:

Program prelungit: -tura I -7<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup> și  
-tura II -12<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> (la plecarea ultimului copil)

Program normal: -8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> (la plecarea ultimului copil)

**Art. 120.** Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, educația nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge banii. Suma este strânsă și păstrată de casierul comitetului de părinți.

## Capitolul III – Resurse umane

### 3.1. Personalul didactic

Profesorii au obligația de a realiza portofoliul propriu.

**Portofoliul profesorului va conține:**

**Documente cu privire la**

#### **I. Date personale**

1. Structura anului școlar
  2. Încadrarea (clase, număr de ore)
  3. Orarul
  4. Fișa postului
  5. Calendarul activităților pe anul în curs
  6. Curriculum Vitae
  7. Raport de autoevaluare
8. Decizia de numire ca șef/membru/ catedră/comisie

#### **II. Activitatea de la catedră**

1. Programa școlară
2. Programele pentru opționalele propuse
3. Planificarea materiei (planificarea anuală și planificarea pe unități de învățare)
4. Proiecte didactice
5. Teste de evaluare (testele predictive, rezultatele acestora și observațiile - concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau an școlar)
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi)
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță)
8. Catalogul profesorului
9. Programul de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor
10. Lista materialului didactic existent
11. Fișe cu asistențele la ore

### **III. Performanțe**

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare
2. Descriptori de performanță
3. Subiecte propuse
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri
5. Planificarea pregătirii suplimentare
6. Prezența la pregătiri
7. Rezultatele obținute la diferite faze

### **IV. Proiecte personale**

-cuprinde lista cu proiectele realizate sau proiectele propuse pe o anumită perioadă -documentația

### **V. Perfecționare**

-evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesoriale) sau de C.C.D., I.S.J., diplome, certificate

### **VI. Materiale**

-scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese M.E.N., I.S.J.

**Art.121.** Profesorii au următoarele obligații:

- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de coordonatorii acestora);
- participarea la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- întocmirea planificărilor și prezentarea acestora șefilor de catedră la termenele stabilite;
- preocupare pentru perfecționare continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice);
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice (cadrele didactice aflate în primul an de activitate vor întocmi proiecte didactice);
- întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de șefii comisiilor și direcțiune;
- folosirea unui limbaj corespunzător, civilizat în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;

- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu pună în pericol sănătatea lor fizică și psihică;
- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog;
- profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare.

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J. , vor fi prezentate acestor organe.

**Art.122.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat.*

**CAPITOLUL AL IV-LEA**  
**ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR**

**4.2. Beneficiarii primari ai educației**

**4.2.1. Dobândirea calității de elev**

**Art.123.** Dobândirea calității de elev a liceului, precum și a drepturilor / responsabilităților se face în conformitate cu prevederile *art. 107-111 din Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar.*

**Art.124.** Pentru elevii de liceu, în cazul transferului la același profil, solicitanții de la alte licee vor susține o testare la disciplinele stabilite de Comisia pentru curriculum. Dacă sunt mai mulți candidați, în urma mediei care se face între media generală a anului de studiu precedent și media la testări sau media aritmetică între media generală a anului de studiu precedent, media la testări și media la diferențe (pentru elevii care schimbă profilul), transferul se va aproba în ordinea descrescătoare a acestor medii, în limita locurilor aprobate în Consiliul de administrație.

**4.2.2. Exercițarea calității de elev**

**Art. 125.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .

**Art. 126.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev. **Art. 127.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art. 128.** În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta până la sfârșitul orei.

**Art. 129.** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei și a Comisiei de disciplină pentru a fi sancționați.

**Art. 130.** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală, ateliere pentru instruire practică) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

**Art. 131.** Absențele care se datoresc îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

**Art. 132. Motivarea absențelor** se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberată de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite ( **maxim 20 de orepe semestru**) - cererea se înmânează profesorului diriginte sau se depune la secretariat înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor.

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

**Art. 133. Motivarea absențelor** se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art. 134.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a obligațiilor școlare.

**Art. 135.** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art. 136.** Elevii de la articolele 84-85 nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

**Art. 137.** Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Regulamentul școlar și se aprobă de Consiliul profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol.

**Art. 138.** Elevii care au aprobat ISJ și fac dovada că își însoțesc părinții peste hotare sunt scutiți de frecvență. Situația școlară a acestora se va încheia în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară separat, pe anii de studiu cât au fost plecați.

#### **4.2.3. Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în *Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar de stat*.

#### **Art. 139.**

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitățile de învățământ;

#### **Drepturi educaționale**

#### **Art. 140**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

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 fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;



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

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

p) 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;

q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de

studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) 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. bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora, cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare; dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii; ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

ff) 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.

#### **Art. 141**

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(5) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

## Art. 142

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, 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.

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

## **Drepturi de asociere și de exprimare**

### **Art. 143**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

## **Drepturi sociale**

### **Art. 144 Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:**

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la

alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă,;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio- economice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);

g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;

h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

i) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe

școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

l) Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

o) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera l), conform legii;

(2) în vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau

fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

### **Alte drepturi**

#### **Art. 145 Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:**

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

#### **Art. 146 Recompensarea elevilor**

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;



d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

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.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din

asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

**Art.147.** Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație.

Premierea elevilor în funcție de medie se realizează astfel:

Premiul I	9.75 – 10
Premiul II	9.50 - 9.74
Premiul III	9.25 – 9.49
Mentione	9.00 – 9.24

#### 4.2.4. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

**Art. 148.** 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) **părintele**, tutorele sau susținătorul legal are obligația să asigure școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu; în caz contrar este sancționat cu amendă cuprinsă între 100-1000 lei sau muncă în folosul comunității.

c) **părintele**, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activității educative/ orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele nu poate să desfășoare o astfel de activitate împuternicește o altă persoană.

d) 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 regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de

învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

h) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

i) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

j) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

k) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

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

m) 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;

n) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

p) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

q) 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, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, 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

#### **Art.1 49 Interdicții**

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) 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; (interzisă filmarea, fotografierea, înregistrarea audio/video, în timpul programului școlar). **Pe durata** cursurilor telefoanele mobile se păstrează la posesor setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

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

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

n) Școala nu-și asumă răspunderea pentru telefoanele mobile sau alte bunuri ce aparțin elevilor.

o) Elevii care consideră că acest R.O.I. nu le apără interesele și nu îi reprezintă, au dreptul de a se înscrie la o altă școală unde regulamentul este mai permisiv.

#### **4.2.5. Sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

##### **Art. 150. Sancționarea elevilor**

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a 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.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e)preavizul de exmatriculare;

f) exmatriculare.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

#### **Art. 151 Sancțiuni**

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

#### **Art. 152**

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau 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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu

este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

#### **Art. 153**

(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, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

#### **Art. 154**

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Art. 155**

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul 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, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) 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.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Art. 156**

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

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

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp;

(3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

#### **Art. 157**

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(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) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

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

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.



## **Art. 158**

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

3) 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 unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal

## **Art. 159**

1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

## **Anularea sancțiunii**

## **Art. 160**

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia 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 entitatea care a aplicat sancțiunea.

### **Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

#### **Art. 161**

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, 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 sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

### **Pagube patrimoniale**

#### **Art. 162**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ 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.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

### **Contestarea**

#### **Art. 163**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează,

de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare 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 ulterior 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 și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

#### **Sanțiuni stabilite per abatere la nivelul liceului:**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abaterea</b>	<b>Sanțiunea pentru prima abatere</b>	<b>Sanțiunea pentru repetarea abaterii</b>
1	Nerespectarea ținutei decente	Mustrare individuală	Mustrare scrisă Anunțarea părinților Scăderea notei la purtare cu 1 punct la a 3-a abatere
2	Întârzierea la ore	Mustrare verbală individuală	Absență nemotivată
3	Neprezentarea nemotivată la oră	Absență în catalog Mustrare verbală	Comunicarea în scris părinților începând cu a 2-a absență nemotivată (determinată de fuga de la oră) sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină (ROFUIP, Art. 161) Preaviz de exmatriculare în scris pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu, sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină pe an, care se înmânează părintelui

			<p>sau tutorelui legal, sub semnătură.</p> <p>La fiecare 10 absențe se scade 1 punct din media la purtare (ROFUIP Art. 154)</p> <p>Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu 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, cu scăderea notei la purtare sub 5 = repetenție. (ROFUIP Art 152)</p>
	Modificări în catalog	Scăderea notei la purtare la 6, precum și sancționarea cadrului didactic la ora căruia s-a efectuat modificarea notei în catalog (dacă este cazul)	scăderea notei la purtare la 5 = repetenție (ROFUIP Art152)
	Sustragerea unor documente școlare	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mutarea disciplinară la altă școală
	Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Anunțarea Poliției Scăderea notei la purtare la 5
	Deteriorarea bazei didactico-materiale	Convocarea părinților și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște ( <b>sau este tăinuit de colegi</b> ) răspunderea materială devine colectivă. Scăderea notei la purtare la	Convocarea părinților și plata tuturor reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (art. 162-1) Scăderea notei la purtare la 7

		9 – dacă nu se recuperează prejudiciul. In cazul culpei comune nu se aplica scăderea notei la purtare	
	Aducerea și difuzarea unor materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, care cultivă violența și intoleranța; introducerea și consumul de băuturi alcoolice, tutun, produse etnobotanice; participarea la jocuri de noroc	Convocarea părinților Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
	Introducerea, folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, material pornografic sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Anunțarea Poliției	5 Scăderea notei la purtare la <b>Anunțarea Poliției</b>
	Utilizarea telefonului ( <b>sau a gadget-urilor electronice</b> ) In timpul programului școlar( <b>orelor de curs</b> ) – fara acordul cadrului didactic	Mustrare individuală, Anunțarea părinților	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct
	Deterioarea/distrugerea manualelor școlare primite gratuit	Inlocuirea manualului cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. In caz contrar elevii vor achita de 3 ori contravaloarea manualelor respective.	

#### 4.2.6. Încetarea calității de elev

Încetarea exercitării calității de elev se realizează astfel:

- La încheierea studiilor.
- În condițiile exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar.
- La cererea scrisă a părinților și a elevului, caz în care elevul se consideră retras.
- În cazul neprezentării la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

#### 4.2.7. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 182.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

**Art. 183.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

**Art. 184.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlniri programate cu educatorul-

puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art. 185.** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art. 186.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite

rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatorul-puericul/ educatoarea/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

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

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

#### **4.2.8. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 187. (1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericul/

educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

**Art. 188.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 189.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinți, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

#### **4.2.9. Consiliul elevilor**

**Art. 190.** 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.

**Art. 191. (1)** Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul 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 desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.



(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

**Art. 192.** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ 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, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

**Art. 193. (1)** Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunareagenerală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor 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.

**Art. 194. (1)** Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal .

(2) Președintele Consiliului 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 elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(3) Președintele Consiliului elevilor are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor.
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din liceu.
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din liceu.
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- g) 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.

(3) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 195. (1)** Vicepreședintele Consiliului elevilor are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani. **Art. 196. (1)** Secretarul Consiliului elevilor are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 197.** Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

**Art. 198.** Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

**Art. 199. (1)** Fiecare membru al Consiliului elevilor poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

**Art. 200. (1)** Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor 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) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

**Art. 201.** Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor.
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

**Art. 202. (1)** Consiliul Național al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat din România la nivel național și este format din 43 de membri.

(2) Consiliul Național al Elevilor este structură consultativă și partener al Ministerului Educației Naționale. Consiliile județene/al municipiului București ale elevilor reprezintă structuri consultative și sunt parteneri ai inspectoratelor școlare.

### **3.3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ**

**Art. 203.** Reglementarea atribuțiilor personalului auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și în fișa postului. Vezi art.92-106 din ROFUIP.

## **Capitolul V- Relațiile liceului**

**Art. 204.** Liceul se află în subordonarea directă a I.S.J.Satu–Mare. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate în acest scop.

### **5.1. Adunarea generală a părinților**

**Art. 205. (1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la clasa / grupă .

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor / elevilor.

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

**Art. 206. (1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul /educatoare/institutor/ profesorul pentru învățământ preșcolar / primar /profesorul diriginte , de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei .

**(2)** Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întru totul în prezența a jumătate + unu din totalul părinților, tutorilor sau

sustinătorilor legali ai elevilor / copiilor din grupă / clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate + unul din cei prezenți. In caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile , în care se pot adopta hotărâri indiferent de numărul celor prezenți.

## **5.2. Comitetul de părinți**

**Art. 207. (1)** In unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/ clase , se înființează și funcționează comitetul de părinți.

**(2)** Comitetul de părinți se alege , prin majoritate simplă a voturilor , în fiecare an în adunarea generală a părinților , convocată de educatoare / învățător/profesor pentru învățământ preșcolar sau primar / profesorul diriginte care prezidează ședința .

**(3)** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar .

**(4)** Comitetul de părinți se compune din 3 persoane : un președinte și 2 membrii; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia , pe care le comunică educatoarei/ profesorului pentru învățământul preșcolar/primar /profesorului diriginte.

**(5)** Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților , tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii , în consiliul reprezentativ al părinților , tutorilor sau susținătorilor legali , în consiliul profesoral , în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 208.** Comitetul de părinți are următoarele atribuții :

**a)** Pune în practică deciziile luate de către Adunarea generală a părinților elevilor clasei ;deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților cu majoritatea simplă a voturilor părinților , tutorilor sau susținătorilor legali /profesorul pentru învățământ preșcolar /primar/profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte , programe și activități educative extrașcolare .

b) Sprijină educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar /primar /profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar .

c) Atrage persoane fizice sau juridice care , prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a activităților educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

d) Sprijină conducerea unității de învățământ , educatoarea / învățătorul, profesorul pentru învățământ preșcolar / primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei / clasei/ și a unității de învățământ .

e) Sprijină unitatea de învățământ , educatoarea , învățătorul , profesorul pentru învățământ preșcolar / primar/profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională.

f) Se implică activ în asigurarea securității copiilor /elevilor/pe durata orelor de curs , precum și în cadrul activităților educative , extrașcolare și extracurriculare .

g) Prezintă semestrial adunării generale a părinților , justificarea utilizării fondurilor dacă relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri organisme și organizații.,acestea există

**Art. 209.** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții , tutorii, sau susținători legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 210. (1)** Comitetul de părinți poate decide să susțină , inclusiv financiar, întreținerea ,dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei .Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie .

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor / elevilor/ sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

### **5.3. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

**Art. 211. (1)** La nivelul liceului funcționează Asociația de părinți Turțana.

(2) Asociația de părinți Turțana din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți.

**Art. 212. (1)** Asociația de părinți Turțana își desemnează președintele și doi vice președințiale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul verbal al ședinței.

(2) Asociația de părinți Turțana se întrunește în ședințeori de câte ori este necesar ,convocarea ședințelor se face de către președintele acesteia sau după caz de unui dintre vice președinți.

(3) Asociația de părinți Turțana desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ .

(4) A.d.pTurțana decide prin vot deschis cu majoritate simpla a voturilor celor prezenți .

(5) Președintele reprezintă A.d.p. Turțana în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă anual raportul de activitate al A.d.pTurțana.

**Art. 213.** Asociația de părinți Turțana are următoarele atribuții:

a) Propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze printrucurriculum la decizia școlii .

b) Sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile /organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală.

c) Susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar .

d) Pomovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală.

f) Susține liceul în organizarea și desfășurarea tuturor activităților .

g) Susține conducerea unității de învățământ în desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale

h) Colaborează cu instituțiile publice de asistență socială / direcția generală de asistență socială și protecția copilului , cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire .

i) Sprijină conducerea unității de învățământ în îtretinerea și modernizarea bazeimateriale.

j) Susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare ,socioprofesionale sau de integrare socială a absolvenților .

k) Propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților .

l) Se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ , la soliciatarea cadrelor didactice.

m) Sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor

n) Are inițiative în, îmbunătățirea calității vieții în buna desfășurare a activității în internat și cantină.

**Art. 214. (1)** Asociația de părinți Turțana poate atrage surse financiare extrabugetare , constând în contribuții , donații, sponsorizării, din partea unor persoane, 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 burse elevilor .

c) Sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare .

d) Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situații materiale precare.

e) Alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Asociația de părinți Turțana colaborează cu structurile asociative la nivel local, județean, regional și național.

#### **5.4. Contractul educațional**

**Art. 215. (1)** Liceul încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali în momentul înscrierii /preșcolarii /elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților .

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr.1 , parte integrantă a prezentului regulament . Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație , după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 216. (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art. 217. (1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu datele de identificare apărților semnatare respectiv: unitatea de învățământ, beneficiarul primar al



educației , părintele, tutorele sau sustinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților ,obligațiile părților ,durata valabilității contractului și alte clause.

(2) Contractul educațional se încheie în 2 exemplare originale , unul pentru părinte, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

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

### **5.5. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 218.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 219.** Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice, organizații guvernamentale și non guvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 220.** Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu Autoritățile administrației locale și cu alte instituții și organizații publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă , parteneri sociali , organizații nonguvernamentale pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri țintă interesate.

**Art. 221.** Unitatea de învățământ poate iniția în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociația de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”

**Art. 222. (1)** Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art. 223. (1)** Unitatea de învățământ poate să încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activității, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 224. (1)** Liceul poate să încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional / planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor / elevilor.

## **5.6. Relații cu publicul**

**Art. 225.** Directorul și directorul adjunct planifică, în două săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

**Art. 226.** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspunsuri în termen de o lună.

## **Capitolul VI- Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art. 227.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 228.** În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 229.** In unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor,/copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 230.** Prezentul R.O.I intră în vigoare de la data aprobării lui în consiliul profesoral.

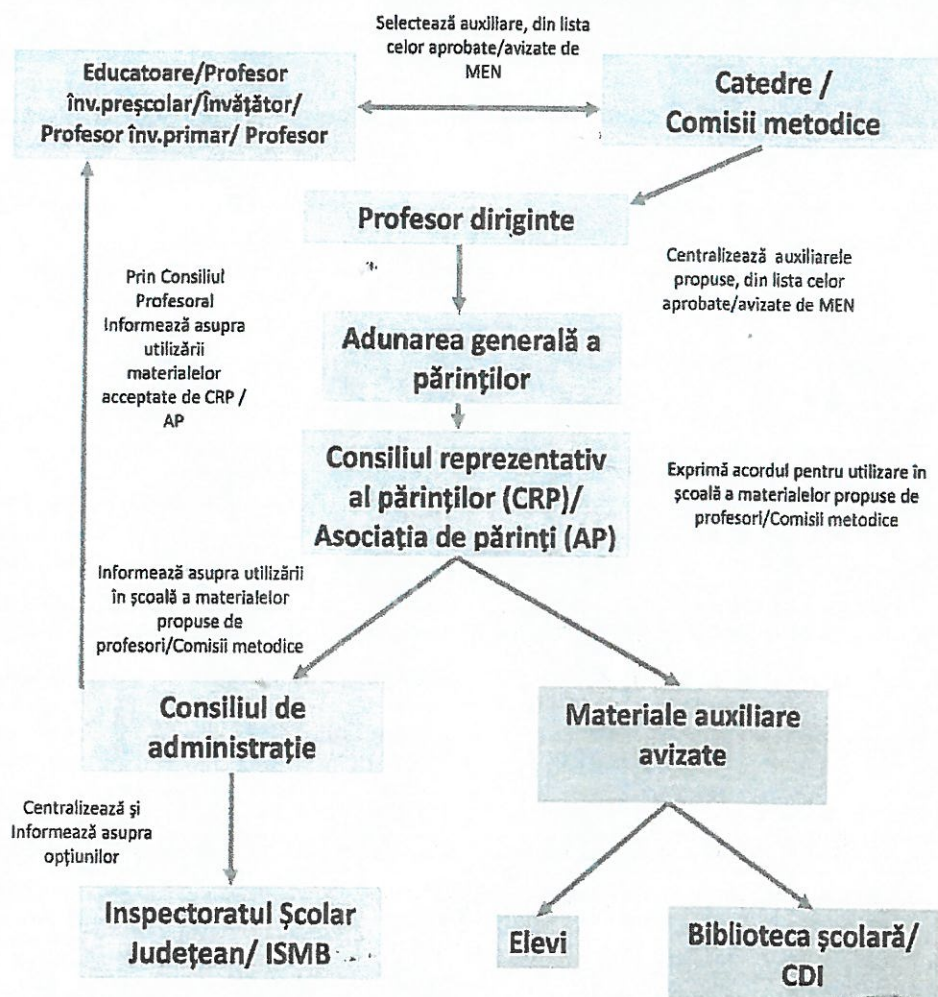
**Art. 231.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 232.** Prevederile prezentului R.O.I sunt obligatorii pentru întregul personal didactic, nedidactic, elevi și părinți.

## Procedura de achizitie auxiliare

Anexa nr. 2

### Schema procedurii de utilizare în școli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate M.E.N.



\*Modalitatea de utilizare a auxiliarelor în unitățile de învățământ este reglementată prin Regulamentul privind organizarea și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar,

