REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

LICEUL TEHNLOGIC JIDVEI

An școlar 2015-2016

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
DIN 11.09.2015

R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC JIDVEI
Str. Perilor, nr. 19 - Jidvei, 517385, jud. Alba
Tel./fax. +40 258 881124;
e-mail: lic.jidvei@mail.albanet.ro
http://scoalajidvei.ro



Viziunea școlii

Dezvoltarea şi implementarea unui management educaţional de calitate atât la nivelul şcolii cât şi la nivelul ariilor curriculare, care să aibă ca finalitate un învăţământ viabil şi competitiv, astfel încât elevii şcolii să atingă performanţele cuprinse în standardele de evaluare având la baza următoarele obiective:

- Formarea unui corp profesoral de elită.
- Promovarea şi realizarea unui marketing educaţional de calitate, centrat pe elev, prin care şcoala să se constituie într-un real furnizor de servicii educaţionale, astfel încât procentul de promovabilitate a elevilor la testele naţionale să fie cu cel puţin cinci procente peste media pe judeţ; toţi absolvenţii să fie cuprinşi într-o nouă formă de învăţământ.
- Realizarea unui management financiar eficient şi competitiv.
- Echipa managerială va stabili şi menţine relaţii de colaborare permanente, deschise, transparente cu întregul colectiv, cu reprezentanţii Primăriei, cu membrii Consiliului Local, ai Consiliului Reprezentativ al Părinţilor, cu reprezentanţii O.N.G.-urilor, cu Poliţia de Proximitate etc.
- Crearea, menţinerea şi dezvoltarea în rândul elevilor a unei atmosfere propice unui învăţământ de calitate.
- Formarea capacităţii de analiză a nivelului de competenţe în învăţare, în scopul unei orientări şcolare şi profesionale în concordanţă cu posibilităţile şi calităţile educaţionale de care dispune elevul.
- Atragerea de parteneri educaţionali în procesul continuu ce vizează cerinţele educaţionale ale societăţii, în contextul definirii idealului educaţional al şcolii româneşti privind dezvoltarea liberă şi armonioasă a individualităţii umane în formarea personalităţii autonome şi creative.
- Atragerea de fonduri suplimentare destinate dezvoltării bazei materiale, stimulării şi motivării elevilor, prin activităţi extraşcolare, parteneriate, colaborări, sponsorizări, programe specifice.

Crearea de oportunități pentru dezvoltarea competențelor cheie care asigură accesul la educaţie, mobilitate și perfecționare în Uniunea Europeană pentru cadrele didactice și elevii școlii, prin implicarea activ-participativă în parteneriate multilaterale, mobilități individuale și vizite de studiu finanțate de Comisia Europeană.

MISIUNEA ȘCOLII

Liceul Tehnologic Jidvei este şcoala care are uşile deschise pentru toţi cei care au nevoie de educaţie, care asigură apropierea între oameni, cunoaşterea şi acceptarea reciprocă în vederea unei convieţuiri armonioase.

Şcoala noastră, în parteneriat cu comunitatea locală şi agentul economic S.C. Jidvei S.R.L., va fi capabilă să ofere formare profesională în domeniul vini-viticol, răspunzând cerinţelor economice locale

Dorim ca în şcoala noastră fiecare elev să se simtă ca într-un mediu familial, bucurându-se de şanse egale, indiferent de etnie şi religie, menţinându-se astfel ciclul primar cu predare şi în limba germană.

Şcoala va crea un cadru favorabil dezvoltării capacităţilor şi deprinderilor elevilor necesare continuării studiilor, fiecare absolvent al şcolii noastre se va simţi competent în a utiliza informaţia şi în a continua să se perfecţioneze în domeniul tehnicilor moderne.

Fiind o şcoală în mediul rural, vom fi deschişi pentru toţi cetăţenii comunei în a le oferi şanse egale de dezvoltare personală şi profesională, vom fi un catalizator pentru comunitate şi continuator al tradiţiilor locale.

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de ordine interioară este elaborat în baza:

- Prevederilor Constituţiei României,
- Legii Învăţământului nr. 1/2011 republicată cu modificările şi completările ulterioare
- OMEN nr. 5115/ 15.12.2014, publicat in M. Of. nr. 23 si 23bis/ 13.01.2015
- Codul Educatiei-2009
- Codul Muncii (Legea nr. 53/2003).
- Declaraţia universală a Drepturilor Omului.
- Convenţia cu privire la drepturile copilului.
- Alte reglementări aprobate de M. E. C. T.S., de Inspectoratul Şcolar al Judeţului Sibiu sau de alte autorităţi centrale şi locale cărora sistemul de învăţământ li se subordonează direct sau indirect.

Art. 1 Prezentul regulament este o particularizare a Regulamentului şcolar la nivelul exigenţelor impuse de condiţiile existente în Liceul Tehnologic Jidvei şi a fost aprobat în şedinţele Consiliului de administraţie, Consiliului profesoral, Consiliului elevilor şi Comitetului de părinţi.

Art. 2 Regulamentul de ordine interioară cuprinde **normele de ordine şi disciplină** în care dorim să se desfăşoare activitatea în Liceul Tehnologic Jidvei.

Art. 3 Un exemplar din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, precum şi un exemplar din Regulamentul de ordine interioară al şcolii nostru se află la bibliotecă pentru a putea fi consultat de orice angajat al şcolii, de elevi şi de părinţi şi pe site-ul şcolii www.scoalajidvei.ro .

Art. 4 După aprobare, direcţiunea, diriginţii şi şefii de compartimente vor comunica elementele de conţinut întregului personal, elevilor şi părinţilor pentru respectare şi punere în practică şi **vor preda conducerii liceului procesele verbale de instruire a acestora în cadrul orei de dirigenţie, respectiv şedinţa cu părinţii. Conducerea şcolii va coordona prelucrarea regulamentului de către diriginţi la clase, elevilor şi părinţilor, sub semnătură.**

Art. 5 Prevederile acestui regulament se pot completa şi/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea a 2/3 din nr. membrilor Consiliului de administraţie şi cu acordul liderului sindical. Iniţiativa modificării Regulamentului de ordine interioară poate aparţine: consiliului elevilor (2/3), cadrelor didactice care constituie cel puţin o catedră, personalului didactic auxiliar sau personalului nedidactic (dacă iniţiativa aparţine unui număr de cel puţin 5 angajaţi), conducerii organizaţiei de sindicat sau directorului şcolii. Pentru directorul liceului, iniţiativa modificării devine obligatorie în cazul în care prevederile Regulamentului de ordine interioară devin incompatibile cu dispoziţiile legale în vigoare.

Capitolul II
ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII

Art. 6 Compartimentele existente în cadrul Liceului Tehnologic Jidvei sunt Consiliul elevilor , Consiliul Profesoral, Consiliul de Administraţie precum şi Administraţia .
Art. 7 Programul de desfăşurare a activităţilor didactice este :

Nr. Crt.	Nivelul de învățământ	Orele de curs	Tip de învățământ	Observații
1	Grădiniță cu program normal	8^{00} - 12^{00}	zi	
2	Grădiniță cu program prelungit	8^{00} - 16^{00}	Program prelungit	
3	Ciclul primar preg - IV	8^{00} - 12^{00}	zi	
4	Ciclul gimnazial	8^{00} - 14^{00}	zi	
5	Ciclul liceal	8^{00} - 14^{00}	zi	
6	Ciclul liceal	15^{00} - 20^{00}	seral	
7	Ciclul primar	14^{00}- 20^{00}	A 2 – a șansă	Vineri-Sâmbătă-Duminică
8	Ciclul gimnazial	14^{00}- 20^{00}	A 2-a șansă	Vineri-Sâmbătă-Duminică

Art. 8 Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a, nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00
Art. 9 În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

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

Art. 10 Serviciul secretariat funcţionează într-un schimb, în intervalul 8.00–16,00. Accesul publicului este permis între orele 10,00-14,00 , iar accesul elevilor este permis numai între orele 12,00 – 14,00.
Art. 11 Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic (bibliotecar, informatician, serviciul secretariat, serviciul contabilitate, administrator, personal de îngrijire, muncitori de întreţinere) îşi desfăşoară activitatea conform graficului stabilit de şefii de compartiment. Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii. Nerespectarea timpului de lucru se sancţionează conform legilor în vigoare.
Art. 12 Alte activităţi, conexe procesului de învăţământ, dincolo de limitele temporale precizate se pot desfăşura cu acordul conducerii şcolii.
Art. 13 În situaţii speciale durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată cu aprobarea Inspectoratului Şcolar Judeţean, la propunerea documentată a Consiliului de administraţie.
Art. 14 La ciclul primar orarul va fi proiectat de către învăţători în colaborare cu profesorii ce predau anumite discipline la clasele primare.
Art. 15 La clasele gimnaziale și liceale orarul va fi proiectat de către o persoană sau o comisie desemnată de directorul unității, pe baza curbei de efort săptămânal, a concordanţei cu programul altor instituţii şcolare (dacă este cazul).
Art. 16 Orarul aprobat de către director va fi adus la cunoștință elevilor de către învăţători si diriginţi şi va fi afişat la loc vizibil în cancelarie şi în sălile de clasă.

Art. 17 Orarul şcolii şi stabilirea sălilor de clasă se face la începutul anului şcolar de către o echipă coordonată de directorul şcolii. Orice modificare de orar intră în vigoare (după aprobarea directorului) din săptămâna următoare producerii sale.
Art. 18 Activitatea are loc în incinta şcolii, și în sala de sport, iar în cazuri speciale aceasta poate avea loc, cu aprobarea conducerii şcolii în (biblioteci, muzee, spaţii destinate activităţilor culturale).
Art. 19 La activităţile didactice curente, extracurriculare pot participa persoane ce reprezintă instituţii colaboratoare cu unitatea de învățământ, reprezentanţi ai părinţilor la iniţiativa şi cu aprobarea directorului şcolii.
Art. 20 Comunicarea cu elevii şcolii si reprezentanţii legali ai acestora se va face indirect prin afişarea de anunţuri în locurile special amenajate (afişiere pe scara elevilor) și direct prin întâlniri periodice cu comitetele de părinţi şi consiliul consultativ al elevilor.
Art.21 În toate spaţiile închise, destinate activităţilor didactice, didactice auxiliare sau nedidactice se interzice folosirea unor surse de încălzire suplimentară. Excepţiile, temeinic justificate, pot fi aprobate doar de director.
Art. 22 În spaţiile destinate activităţilor didactice, didactice auxiliare sau nedidactice la terminarea serviciului se decuplează de la sursa de alimentare electrică toate aparatele din dotare (fac excepţie frigiderele de la grădiniţă, calculatoarele aflate în dotarea secretariatului, cabinetele de informatică sau alte cabinete) şi fiecare responsabil de sală, atelier, laborator sau cabinet se asigură că a întrerupt funcţionarea lămpilor de iluminat.
Art. 23 Pentru ca în situaţii de urgenţă să fie posibil accesul în toate clădirile liceului câte un exemplar din fiecare cheie se află la administratorul de patrimoniu.
Art. 24 Accesul în școală după orele de curs este permis doar elevilor de la cursurile serale.

Art. 25 Orice posibilo paguba va fi depistata prin camerele video si recuperata de la făptași !
Art. 26 Structura Liceul Tehnologic Jidvei este următoarea:

Nr. crt.	Denumirea școlii	Tip școală	Nr. elevi
1	Liceul Tehnologic Jidvei	Personalitate juridică	361
2	Grădinița cu Program Prelungit Jidvei	Secție	46
3	Școala Gimnazială Bălcaciu	Structură	103
4	Grădinița cu Program Prelungit Bălcaciu	Secție	32
5	Școala Gimnazială Veseuș	Structură	184
6	Grădinița cu Program Normal Veseuș	Secție	60
7	Școala Primară Feisa	Secție	27
8	Grădinița cu Program Normal Căpâlna de Jos	Secție	12

Art. 27 Liceul Tehnologic Jidvei cuprinde toate unităţile de învățământ de pe raza comunei Jidvei:

Liceul Tehnologic Jidvei	Personalitate Județeană
Grădinița cu program prelungit Jidvei	Secție
Școala Gimnazială Bălcaciu	Structură
Grădinița cu program prelungit Bălcaciu	
Școala Gimnazială Veseuș	Structură
Grădinița cu program normal Veseuș	
Grădinița cu program normal Căpâlna de Jos	Secție
Școala Primară Feisa	Secție
Grădinița cu program normal Feisa	

Art. 28 Toate clădirile, curţile și anexele instituțiilor de învățământ vor fi folosite exclusiv în scopul și cu destinata pentru care au fost construite: procesul instructiv-educativ. Pentru folosirea cu alta destinaţie va fi nevoie de aprobarea Primăriei Jidvei și a Consiliului de Administraţie a școlii.
Art. 29 Sala de sport a Comunei Jidvei va fi folosită în cursul orelor de Educație Fizică și Sport doar sub supravegherea profesorului. Elevii vor fi transportați spre și de la Sala de Sport cu microbuzele școlare.
Art. 30 Constituirea claselor de elevi se face la începutul anului şcolar, cu respectarea următoarelor condiţii:
- grupele de grădinița se constituie în funcţie de planul de şcolarizare aprobat
- clasele I-a, a II-a, a III-a, a IV-a, a VI-a, a VII-a, a VIII-a, a X-a, a XI-a şi a XII-a, școala profesionala X , prin înscrierea din oficiu a elevilor promovaţi din anul şcolar precedent;
- clasele pregătitoare se constituie în funcţie de planul de şcolarizare aprobat
- clasa a V-a se constituie în funcţie de planul de şcolarizare aprobat.
- în învăţământul liceal (clasa a IX-a) şi profesional (clasa a IX-a) , clasele se constituie în funcţie de planul de şcolarizare aprobat, de media de admitere, de alte reglementări stabilite la nivel naţional;
Art. 31 Desfăşurarea în bune condiţii a procesului de învăţământ presupune păstrarea bunurilor existente. Profesorii, învăţătorii, diriginţii , ceilalţi angajaţi ai şcolii cât şi elevii

sunt obligaţi să asigure păstrarea bunurilor existente în interiorul şcolii cât şi în spaţiul exterior care aparţine şcolii.
În cazul în care se vor constata nereguli, conducerea unităţii şcolare va sancţiona risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum şi deteriorarea sau distrugerea bunurilor. Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei vinovaţi. Pentru elevi paguba va fi recuperată de la părinți (art. 139 ROFUIP).
Art. 32 Regulamentul şcolii noastre, ce va putea fi consultat şi pe pagina web www.școalajidvei.ro, va fi discutat la începutul fiecărui an şcolar de către diriginţi, iar elevii şi părinţii vor semna pentru luare la cunoştinţă.

Capitolul III
MANAGEMENTUL ACTIVITĂŢII

Art. 33 Conducerea liceului este asigurată de către **Consiliul de administraţie** (cf. Art. 19-20 din R.O.F.U.I.P.), director, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative (cf. Art. 21-25 din R.O.F.U.I.P.) şi Consiliul profesoral (cf. Art. 48-50 din R.O.F.U.I.P.).
Atribuţiile, raportările ierarhice şi de colaborare sunt stabilite prin reglementările în vigoare din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

1. Consiliului de administraţie

Are următoarea componență:
Prof. Stan Carmen – director – președinte al Consiliului de Administrație (art.19.3-R.O.F.U.I.P)
prof. Dancu Aurel – director adjunct
inst. Mathe Ilze – reprezentant învățători/secretar CA
prof. Iorga Marius – consilier educativ
prof. Dancu Anna Maria – reprezentant profesori
ed. Seicean Corina – reprezentant grădinițe
Făgețan Vasile – viceprimar - Reprezentantul primarului Comunei Jidvei
Bucur Sorin – Reprezentantul Consiliului Local Jidvei
Opricean Vasile – Reprezentantul Consiliului Local Jidvei
Gîrlea Sanda – Reprezentantul părinţilor
Decean Emil – Reprezentantul părinţilor
Petri Ana Dorina – lider de sindicat – observator fără drept de vot
Bunea Mălina – Reprezentantul elevilor – observator fără drept de vot
Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform art.19-20 din R.O.F.U.I.P

2. Echipa managerială

Art. 34 Directorul
Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament (art.21 R.O.F.U.I.P).
Funcțiile directorului și atribuțiile directorului unității de învățământ (art. 22 R.O.F.U.I.P) sunt:

- funcția de conducere executive
- funcția de ordonator de credite
- funcția de angajator

Drepturile, competențele, atribuțiile, răspunderea disciplinară și materială a directorului unității de învățământ sunt prevăzute în :

- Legea învățământului (Legea 1/05.01.2014, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- Statutul personalului didactic (Legea 128/1997, cu modificările și completările ulterioare);
- R.O.F.U.I.P.;
- Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.Ed.C. nr. 350/03.03.2005;
- Ordinul 4609/21.09.2000 emis de Ministrul Educației Naționale, cu privire la competențele și responsabilitățile directorilor de unități școlare;
- Norme metodologice privind finanțarea și administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat (aprobate prin HG nr. 538/2001 și HG nr.2192/30.11.2004)
- Legea Arhivelor Naționale;
- Legi, ordonanțe ale guvernului, hotărâri de guvern privind norme de PSI, protecția muncii, autorizații (sanitar-veterinare, sanitar, de mediu și de protecția muncii;
- Codul muncii;
- Decizii ale ISJ;

Exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație , precum și cu alte reglementări legale

(1) Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului Şcolar General al judeţului Alba;

(2) Activitatea de conducere directorul este ajutat de directorii adjuncți și se bazează pe Consiliul Profesoral al unității de învățământ, cu rol de decizie în domeniul instructiv – educativ.

(3) Directorul școlii are responsabilităţile prevăzute în fișa postului, elaborată de către Inspectoratul Şcolar al judeţului-educativ(art.145(3) și (4) din Legea învățământului (Legea 1/5.01.2015, republicată, cu modificările și completările ulterioare) și art. 16 (1) din R.O.F.U.I.P.

(4) Directorul elaborează fișa postului directorilor adjuncți, care îi sunt direct subordonați ;

(5) Directorul este preşedintele Consiliului de Administraţie și al Consiliului Profesoral ;

(6) Directorul reprezintă juridic, şcoala în relaţiile cu alţi parteneri ;

Art. 35 Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al unității.

Art. 36 Directorul realizează funcţiile de coordonare a activităţii din unitate prin acţiuni concrete:

Art. 37 (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile

administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:
a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR);
d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare;
i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

Art.38 Îndrumarea și controlul activităţii desfăşurate de director se fac de Inspectorul Şcolar General sau de inspectorii de la inspectoratul şcolar ori M.E, împuterniciţi cu delegaţie în acest scop.

Art. 39 Elaborează decizii de cercetare a unor reclamații, sesizări ale cadrelor didactice sau părinți în conformitate cu hotărârile CA și răspunde acestora în baza rapoartelor încheiate de membrii comisiilor de cercetare; rezolvă contestațiile de orice fel, fiind ultima instanță în școală.

Art. 40 DIRECTORUL ADJUNCT - Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile delegate de către director pe perioade determinate sau pe cele stabilite în concordanță cu prevederile ROFUIP și cele ale regulamentului intern

Art. 41 Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului și răspunde în fața acestuia, precum și a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administraţie și a organelor de control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului;

(1) Răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ;
(2) Avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
(3) Preia prerogativele directorului în lipsa acestuia;
(4) Răspunde în fața directorului, a Consiliului Profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de consiliere, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului;
(5) Îndeplinește funcțiile delegate de către director pe perioade determinate;

Art. 42 Potrivit art. 1 (ii) din Ordinul 4609/21.09.2000, emis de ministrul Educației Naționale, cu privire la competențele și responsabilitățile directorilor de unități școlare, directorul de unitate școlară poate delega, total sau parțial , directorilor

adjuncți autoritatea de decizie în realizarea unor funcții, în condițiile în care răspunderea (care nu se deleagă) îi aparține în întregime;

Art. 43 Conform deciziei directorului și a Consiliului de Administrație Directorul adjunct structura 1 va avea atribuții în coordonarea Școlii Gimnaziale Bălcaciu și se preocupă de domeniul de investiții, proiecte și reparații din întreaga structură școlară.

Art. 54 Conform deciziei directorului și a Consiliului de Administrație este delegat un responsabil la structura 2 care va avea atribuții în coordonarea Școlii Gimnaziale Veseuș și a Grădiniței cu program normal Veseuș.

Capitolul III.
PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Dispoziții generale

Art. 55 (1) Personalul din școală trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament
responsabil.

(3) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(4) Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(5) Personalul de la Liceul Tehnologic Jidvei are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(6) Personalul din școală are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 56 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare a unității de învățământ.

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

Art. 57 (1) Coordonarea activității structurilor se realizează de către un coordonator numit, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2)Structura Bălcaciu și secțiile Feisa și Căpâlna de Jos au ca și coordonator pe dir. Adj. Dancu Aurel iar Structura Veseuș are ca și coordonator pe dl. Cîmpian Ovidiu Gheorghe.

(3) La nivelul structurilor arondate se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul Liceului Tehnologic Jidvei.

Art. 58 Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.
Art. 59 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama școlii.
Art. 60 La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

2. Personalul didactic

Art. 61 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
Art. 62 Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.
Art. 63 Personalul didactic are obligaţii și răspunderi publice, de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv – educativ;
Art. 64 Durata timpului de munca al personalului didactic este în medie de 170 ore pe lună, cu norma didactica de 16/18 ore pe săptămâna și o normă de lucru de 40 de ore.
Art. 65 În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase; activitatea de pregătire a lecţiilor, de perfecţionare, de diriginte, activitatea desfăşurată cu elevii în afara clasei, activitatea de consiliere a elevilor și părinţilor, de profesor de serviciu, cea din catedra metodică și din comisiile pe probleme din care fac parte;
Art. 66 În unitatea noastră personalul didactic are următoarele obligaţii :

(1) Realizarea orelor de predare la clasă;
(2) Efectuarea serviciului pe școală, conform planificării, este obligatorie, directorul școlii fiind singurul care aprobă excepțiile, în funcție de interesele majore ale școlii sau ale organelor ierarhic superioare;
(3) Participarea la activitățile educative, cuprinse în planul de activități al școlii sau al ISJ Alba este obligație cuprinsă în norma didactică, la fel și participarea la olimpiade și examene finale;
(4) Încheierea situației școlare la sfârșitul semestrelor sau anuale constituie sarcina obligatorie, pentru fiecare cadru didactic de predare, aceasta fiind considerată o finalitate importantă a demersului didactic;
(5) Participă la activitățile privind Simularea examenului de Bacalaureat, conform planificării făcută de directori, precum și la examenele finale sau examene de admitere;
(6) Profesorii care au în normă grupe de elevi (lb. Străine, informatică, ed. fizică, religie...etc)au obligația de a trece săptămânal notele și absențele în cataloagele oficiale;
(7) pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor si a instrumentelor de lucru;
(8) pregătirea lucrărilor practice (experimente, demonstraţii, lucrări de laborator)
(9) evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, încheierea situaţiei şcolare a elevilor, susţinerea examenelor de corigență, de diferenţă și pentru amânaţi;
(10) participă la activităţile Catedrei metodice, ale Consiliului profesorilor clasei și ale Consiliului Profesoral ;
(11) răspunde de organizarea și desfăşurarea concursurilor și a examenelor;

(12) participă la şedinţele și activităţile Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administraţie, când este solicitat;
(13) se achită de atribuţiile și sarcinile ce-i revin când este de serviciu pe şcoală;
(14) participă la activităţile comisiilor și ale colectivelor pe domenii și probleme din care face parte prin atribuţiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul unității;
(15) consemnează obligatoriu absențele elevilor în catalog;

Art. 67 În afara programului curent personalul didactic trebuie să realizeze :

(1) studiul planurilor, al programelor analitice, al manualelor şcolare și al literaturii de specialitate;
(2) întocmirea planificărilor calendaristice pentru fiecare clasă;
(3) pregătirea individuală a lecţiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schiţe de proiect;
(4) confecţionarea de material didactic, unde este cazul, elaborarea de teste, chestionare;
(5) verificarea și aprecierea temelor, a tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi;

Art. 68 Profesorii care nu au definitivarea în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate sunt obligaţi să întocmească zilnic proiecte didactice;

Art. 69 Personalul didactic este obligat sa facă proiecte pentru lecţiile de recapitulare indiferent de vechimea în învățământ.

Art. 70 In cazul când conducerea școlii sau inspectorii şcolari constată lipsuri grave în proiectarea și desfăşurarea lecţiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să-și reglementeze activitatea cât mai curând.

Art. 71 Personalul didactic desfășoară următoarele activități în şcoală și în afara școlii :

(1) organizarea și desfăşurarea orelor de dirigenţie și a altor activități specifice, în funcţie de problemele educative pe care le ridică viața, de cele cu care se confrunta colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii;
(2) organizarea și îndrumarea tuturor activităţilor desfăşurate cu elevii în afara clasei și a școlii (cercuri, concursuri, olimpiade, acţiuni cultural-sportive și recreativ-turistice, serbări și aniversari, etc);
(3) acţiuni de colaborare cu familia elevilor, întâlniri de dialog educaţional, lectorate, vizite la domiciliu; organizarea meditaţiilor și a consultaţiilor;

Art. 72 Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialităţii, al psihopedagogiei și în metodica predării disciplinei.

(1) Pentru aceasta el are obligaţia de a participa la activităţile de perfecţionare organizate în şcoală prin Consiliul Profesoral, colectivul de catedră metodică, schimburi de experienţă,
(2) consultaţii, conferinţe, simpozioane, cercuri de informare ştiinţifică, cursuri de perfecţionare.

Art. 73 Drepturile personalului didactic sunt prevăzute în Statutul Personalului Didactic si de alte acte normative.

Art. 74 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 75 În unitatea 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 școală.

Art. 76 Evaluarea anuală a diriginților se va realiza pe baza fișei de evaluare a profesorului diriginte;

(1) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții responsabilul Comisiei diriginților nu avizează punctajele corespunzătoare în coloana de autoevaluare a fișei diriginților;

(2) La cerere sau după obținerea unui punctaj insuficient la evaluarea anuală a activității de diriginte, se renunță/retrage calitatea de profesor diriginte pentru anul școlar următor;

Art. 77 Profesorii care nu au avut calitatea de diriginte în anul școlar anterior, pot să abțină la cerere calitatea de diriginte conform următoarei proceduri: Se utilizează ultima fișă de evaluare a cadrelor didactice, de unde reiasă punctajul obținut la domeniul 4 (managementul clasei de elevi) și punctajul obținut la domeniul 6 (Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare); Punctajele obținute la domeniile 4 și 6 se înmulțesc fiecare cu 3; Sumele obținute se adună și se obține punctajul standard pentru a solicita funcția de diriginte în anul școlar următor; la punctajul standard se adună atâtea puncte câți ani nu s-a deținut calitatea de diriginte, din motive imputabile sau se scad atâtea puncte câți ani nu s-a deținut calitatea de diriginte;. Punctajul astfel obținut este punctajul final cu care profesorul intră în competiție alături de ceilalți colegi care au deținut anterior calitatea de diriginte.

3. Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar

Art. 78 Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituţiei. Conducerea colegiului are obligaţia de a aduce la cunoştinţa tuturor angajaţilor – în scris – forma de abatere de care se face vinovat în termen de maximum 7 zile lucrătoare.

Art. 79 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază cu pana la 15 %, pe o perioada de 1 – 6 luni;
d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare și de control;
e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

Art. 80 În unităţile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administraţie ori ai Consiliului Profesoral. Acelaşi drept îl au și organele ierarhic Administraţie ori ai Consiliului Profesoral. Acelaşi drept îl au și organele ierarhic superioare.

4. Sancţiuni

Art.81 Orice sancțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul scolii, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul de Ordine Interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului Regulament.

Art. 82 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

(1) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
(2) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
(3) desfăşurarea altor activități decât cele stabilite prin fisa postului în timpul orelor de program;
(4) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
(5) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
(6) părăsirea sediului unității în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii scolii;
(7) manifestări care aduc atingere prestigiului scolii;
(8) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;
(9) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului, sau prezentarea în stare de ebrietate la serviciu;
(10) reclamații nefondate;

Art. 83 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

(1) avertismentul scris;
(2) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
(3) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus
retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
(4) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
(5) reducerea salariului de bază si / sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
(6) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
(7) diminuarea calificativului anual;
(8) pentru abaterea de la art. 94 lit. i) se trece la desfacerea contractului de muncă;

Art. 84 Constatarea, cercetarea, aplicarea si contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (Legea 53/2003), art. 263-268;

Art. 85 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului Liceului Tehnologic Jidvei survine conform legislației în vigoare;

5. Consiliul Profesoral

Art. 86 Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
Organizarea consiliului profesoral precum şi atribuţiile acestuia sunt stabilite conform Art. 48-50 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
(2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitatea de învățământ, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară.
(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
(5) 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.
(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
(7) La sfârâitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

a. Atribuțiile consiliului profesoral:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
(b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală;
(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 aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
(f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din școală;
(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;
(j) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
(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;
(r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
(t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea
calității, în condițiile legii;

6. **Consiliul clasei**

Art.88 Consiliul clasei funcționează in învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional si postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un
părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
Organizarea Consiliului clasei precum şi atribuţiile acestuia sunt stabilite conform Art. 51-55 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar(OMEN nr. 5115/ 15.12.2014) .

(1) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
(2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 89 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:
(a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
(b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
(c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
(d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
(e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Atribuțiile consiliului clasei:
(a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
(b) stabilește măsuri de asistența educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
(c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”,pentru învățământul primar;
(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
(e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
(f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 90 (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în
prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
(3) 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.

7. Comisiile metodice

Art.91 În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.
Organizarea Comisiilor metodice precum şi atribuţiile acestora sunt stabilite conform Art. 56-58 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar(OMEN nr. 5115/ 15.12.2014) .

a. ***Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:***

(1) 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;
(2) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
(3) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
(4) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a
planificărilor semestriale;
(5) elaborează instrumente de evaluare și notare;
(6) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
(7) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
(8) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
(9) 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;
(10) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
(11) implementează standardele de calitate specifice;
(12) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

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

(1) 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);

(2) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
(3) 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;
(4) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
(5) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
(6) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
(7) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
(8) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
(9) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

8. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare și extrașcolare

Art.92 Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral si aprobat de către Consiliul de Administrație.

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și

extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

a. Atribuţiile Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare și extrașcolare cât și conținutul portofoliului sunt stabilite conform Art. 60-62 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar(OMEN nr. 5115/ 15.12.2014) .

(1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
(2) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
(3) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației , în urma consultării părinților și a elevilor.
(4) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
(5) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
(6) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
(7) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

(8) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
(8) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
(9) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
(10) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

b. ***Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare*** conține:
(a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
(b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
(c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
(d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
(e) programe educative de prevenție și intervenție;
(f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
(g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
(h) rapoarte de activitate semestriale si anuale;

8. Profesorul diriginte

Art.93 Coordonarea activitățile claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal și profesional se realizează prin profesorii diriginți. Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singura clasă. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
Atribuțiile dirigintelui /învățătorului sunt cele cuprinse in Art.66-18 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar(OMEN nr. 5115/ 15.12.2014) .
(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, luată după consultarea consiliului profesoral.
(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

a) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
(1) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
(2) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

(4) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
(5) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
(6) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
(7) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.
Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

b) (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 se întâlneşte cu aceştia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților 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.

c) Atribuțiile p*rofesorului diriginte*:
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 unitatea de învățământ 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 unității de învățământ, 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 susținătorii 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
Informatic 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 ai 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, tutorii sau susținătorii 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 zece 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;
(f) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 93 – 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;
(c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
(d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
(e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către
aceștia la învățătură și purtare;
(f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu
prevederile legale;

(g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv:
catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
(h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
(i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
(j) elaborează portofoliul dirigintelui.

10. Comisiile din unitatea de învățământ

a. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 94 La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

(1) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.
(2) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.
(3) Elaborează și adoptă, prin consiliul de administrație, anual, propriul Plan operațional al unității de învățământ privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
(4) 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.
(5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea 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 pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:
   (a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții
   poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
   (b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ
   respectivă;
   (c) 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.
   (d) În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces al personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

b. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia 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 socioeconomică, 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) Comisia este formată din trei membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

(a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

(b) 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 al promovării interculturalității;

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

(d)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;

(e) 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;

(f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

(g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

(h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

(i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

(j) 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;

c. Comisia de control managerial intern

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului 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 comise 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.

a*. Atribuțiile comisiei de control managerial intern*

(a) asigură controlul 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) informează salariații asupra consecințelor deciziilor și acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
(e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul compartimentelor, cât și între structurile unității de învățământ;

d. Alte comisii din școală

(1) Comisiile metodice pe arii curriculare – comisia Limbă și comunicare
- *Comisia matematică și științe*
- *Comisia om și societate*
- *Comisia diriginților*

(2) Comisia pentru acordarea burselor;
(3) Comisia de evaluare a calităţii;
(4) Comisia de etica și deontologie profesională;
(5) Consilier de Imagine și purtător de cuvânt;
(6) Comisia pentru protecţia muncii, protecţie civilă și PSI;
(7) Comisia de situații de urgență;
(8) Comisia de Prevenire și Combatere a violenței în mediul școlar:
(9) Comisia pentru respectarea regulamentelor de ordine interioară;
(10) Comisia de combatere a absenteismului și abandonului școlar;
(11) Comisia de orientare școlară și profesională;
(12) Comisia pentru analiza periodică a notării ritmice, a frecvenței și disciplinei elevilor;
(13) Comisia pentru pregătirea concursurilor de admitere în liceu și a examenului de bacalaureat;
(14) Comisia pentru întocmirea orarului școlii;
(15) Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală;
(16) Comisia pentru promovarea programelor internaţionale și a parteneriatelor între școli;
(17) Comisia pentru formarea profesională a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
(18) Comisia pentru întreţinerea paginii WEB a școlii și promovarea imaginii ei în presă;
(19) Responsabil de proiecte și programe Europene;
(20) Comisia de încadrare și salarizare;
(21) Comisia de gestionare a SIIIR;

Art. 94 Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil numit de Consiliul de Administraţie.

(1) Responsabilii de comisie alcătuiesc planuri semestriale cu sarcini pentru membrii comisiei;
(2) Conducerea activităţii profesionale și realizarea obiectivelor instructiv – educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
(3) Crearea climatului favorabil pentru învăţare;
(4) Conducerea procesului de învăţare pentru realizarea obiectivelor propuse;
(5) Evaluarea progresului și a performanțelor la învățătură ale elevilor, pe baza unui sistem obiectiv, validat la nivelul catedrei metodice și potrivit conştientei proprii;
(6) Colaborarea cu colegii, părinţii ți comunitatea locală;
(7) Reproiectarea activităţii pentru realizarea integrală a standardelor prevăzute în programele şcolare;
(8) Perfecţionarea pregătirii profesionale;
(9) Obiectivele activităţii Comisiei de consiliere și orientare, împreună cu măsurile luate de directorul școlii pentru întărirea ordinei și a disciplinei elevilor, se discută și se aprobă în Consiliul profesoral al școlii.

Capitolul IV
STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art. 95 (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de
învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

a. Compartimentul secretariat

Art. 96 – (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).
(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
Art. 97 – Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:
a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a
celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
d) înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind

mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor
colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 98 – (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a
oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

b. Compartimentul financiar

Art. 99 – (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de
învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar.
(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 100 – Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:
a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; â
g) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere generală a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 101 Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificației bugetare.

Art. 102 – Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație ale unității de învățământ actualizează și definitivează

programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
Art. 103 – Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

d. Compartimentul administrativ

Art. 104 – (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.
Art. 105 – Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:
a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unităților de învățământ și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Management administrativ

Art. 106 - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
(3) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.
Art. 107 – Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unității de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

e. Biblioteca școlară

Art. 108 – (1) În unitatea de învățământ funcționează biblioteca școlară sau, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educație.

(2) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

Art. 109 care are ½ norma în şcoala noastră, are următoarele obligaţii :

(1) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcţionarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul școlii;
(2) se îngrijeşte de completarea raţionala a fondului de publicaţii, respectând normele elaborate de Ministerul Educației;
(3) organizează colecţiile de publicaţii ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
(4) pune la indemna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fişiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecţiile bibliotecii;
(5) organizează activitatea de popularizare a cărţii în rândul elevilor prin prezentări de cărţi, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziţii de cărţi, standuri, etc;
(6) îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicţionarelor, a enciclopediilor, a îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, pentru activitatea în cercurile de elevi și pentru studiul individual;
(7) sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
(8) organizează activitatea de recondiţionare a cărţilor;
(9) ține la zi registrul de mişcare a fondului de cart, inventarul. Cataloagele și caietul de evidență a activităţii zilnice;
(10) întocmeşte programul de activitate semestrială a bibliotecii;
(11) participă la Consiliul Profesoral, atunci când este invitat;
(12) participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje;
(13) se ocupă, alături de administratorul de patrimoniu, de distribuirea manualelor şcolare;

f. Personalul de întreţinere și/sau de serviciu are următoarele îndatoriri:
(1) asigură curățenia localurilor școlii, a curţilor școlii și a spațiilor verzi din incinta școlii, spre stradă și în perimetrul din imediata ei vecinătate, înspre vale;
(2) pe perioada iernii curăță de zăpadă aceleaşi spatii mai sus menţionate;
(3) îngrijeşte și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
(4) îndeplineşte funcţia de curier sau paznic, precum și orice alte însărcinări primite din partea directorului colegiului sau a administratorului;
(5) în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreţinere lucrări de igienizare și reparaţii în vederea deschiderii în bune condiţii a anului şcolar sau a semestrelor şcolare;
(6) personalul de întreţinere va face muncă de teren la şcolile aparţinătoare de Grup Şcolar Industrial Jidvei după un program care va fi stabilit de Consiliul de Administraţie;
(7) se asigură că nimeni nu va folosi localul, resursele și/sau spațiile aferente în scopuri personale decât cu aprobarea a directorului unității.

g. Muncitorul calificat de întreţinere are următoarele sarcini:

(1) îngrijeşte și răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire, electrice și sanitare;
(2) execută reparaţiile curente și lucrările de întreţinere a acestora;
(3) se îngrijeşte de întreținerea bazei sportive și a spațiilor verzi;
(4) îndeplineşte funcţia de paznic / portar la solicitarea administratorului sau directorului;

Capitolul V
BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 110 – Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.
Art. 111 – (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o
unitatea de învățământ.
(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea ROFUÎP și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
Art. 112 – (1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.
Art. 113 – Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
Art. 114 – Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
Art. 115 – (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.
(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către
unitatea de învățământ .
Art. 116 – (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutoruluisau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe, semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către

directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum șapte zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 117 – (1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 118 – Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 119 – Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 120 – (1) Preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin 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.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul unității de învățământ și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 121 – (1) Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de cinci zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal pot solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*

Art. 122 – (1) Conducerile unității de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Preșcolarii pot beneficia de unele 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.

Art. 123 – (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesională.
(3) 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.
(4) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către consiliul de administrație ale unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

Art. 124 – Unitatea de învățământ este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum
ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale.

Art. 125 – (1) Preșcolarii și elevii din unitatea de învățământ beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor.

Art. 126 – (1) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor asigură acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.
(2) 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.
(3) Elevii din unitatea școlară beneficiază de transport gratuit cu microbuzele școlii de la domiciliu până la școală și retur, precum și în unele excursii conform legii.

Art. 127 – (1) În unitatea de învățământ libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii este garantată, conform legii.

2. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 128 – (1) Beneficiarii primari ai educației din școală au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
(2) Elevii, înscriși la cursurile din Programul ”A doua șansă” sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ.

Art. 129 – (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
b) regulile de circulație;
c) normele de securitate și sănătate în muncă;
d) normele de prevenire și de stingere a incendiilor;
e) normele de protecție civilă;
f) normele de protecție a mediului.

Art. 130 – Este interzis elevilor și tinerilor din unitatea școlară:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, spații de învățământ etc.);
c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează
la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
j) Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, Este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 131 – (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) În unitățile de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a din învățământul gimnazial, elevii din învățământul liceal, profesional și/sau postliceal.

(3) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 132 – Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 133 – Elevii și tinerii, care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

Art. 134 Elevii vor folosi anumite mijloace didactice (calculatoare, retroproiectoare, staţia audio s.a.) doar cu aprobarea unui profesor în vederea pregătirii unei activităţi şcolare.

Art. 135 La intrarea în sălile de curs, elevii au obligaţia să închidă telefoanele mobile şi să le păstreze în geantă. În timpul lucrărilor scrise, profesorul poate cere depunerea telefoanelor pe catedră.

(1) În timpul orelor de curs, elevii vor asculta muzică numai în situaţii speciale, cu acordul explicit al profesorului. Folosirea abuzivă a aparaturii audio se sancționează cu măsura aplicată în cazul telefoanelor mobile.
(2) Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului.

Art. 136 Restituirea telefoanelor mobile confiscate ca urmare a încălcării regulamentului școlar se face la sfârșitul săptămână, doar în prezența părintelui sau a tutorelui legal;

Art. 137 Refuzul elevului de a preda telefonul cadrului didactic ca urmare a utilizării acestuia în timpul orelor sau în incinta școlii se pedepsește cu eliminare pe 3 – 5 zile;

Art. 138 Elevii au obligaţia să frecventeze cursurile şi să participe la activităţile şcolare, culturale şi administrative după programul stabilit de şcoală, într-o ţinută decentă.

(1) Folosirea machiajului nu este acceptat la elevele de la gimnaziu și/sau liceu.
(2) Accesul în şcoală al elevilor este permis de la primele ore ale dimineţii pe parcursul venirii lor cu microbuzele. După terminarea cursurilor, elevii pot aştepta în clase plecarea acestora.
(3) Elevii care nu fac naveta vor părăsi sala de curs imediat după încheierea orei.
(4) În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs. Elevii, care părăsesc sala de curs din motive obiective, vor fi notaţi în caietul clasei.
(5) Începând cu ora 12 sălile se vor elibera pe rând făcând loc femeilor de serviciu responsabile cu, curtenia.
(6) Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunţată direcţiunea pentru a rezolva situaţia. Elevii vor sta liniştiţi în clasă pe tot parcursul orei, pentru a nu deranja cursurile altora.
(7) Elevii sunt obligaţi să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercaţii, accidente etc.) din timpul orelor şi la activităţile extraşcolare.
(8) Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinţii pot consulta lucrările semestriale în prezenţa profesorului.
(9) Notarea elevilor, indiferent de disciplina studiată, va include în mod obligatoriu în baremul de corectare.

3. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 139 – Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
d) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ ori de agenți economici sau de sponsori;
f) premii, diplome, medalii;
g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
h) premiul de onoare al unității de învățământ

Art. 140 – (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele 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; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

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

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni;

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

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

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 141 – Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 142 – (1) Elevii din unitatea de învățământ, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația;
b) avertismentul;
c) mustrarea scrisă;
d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/banilor de liceu/bursei profesionale;
e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 – 5 zile;
f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate
de învățământ;

g) preavizul de exmatriculare;
h) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art. 143 – (1) **Observația** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art. 144 – (1) **Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral** constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă și se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte.

Art. 145 – (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/ institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul
primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmânat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 146 – (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 diminuarea calificativului, în
învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 147 – (1) **Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 – 5 zile** constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului. Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.
(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 147 – (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ,** se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a comunicării privind sancțiunea, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.
(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art. 148 – (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 și se înmânează sub semnătură părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu (10 clase).
(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 149 – (1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului până la sfârșitul anului școlar din
unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
b) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în altă unitate de învățământ în același an de studiu;
c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp.
(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu(10 ani).

Art. 150 – Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ liceal pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o unitate de învățământ cu respectarea prevederilor prezentului Regulament și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților de învățământ din care au fost exmatriculați.

Art. 151 – (1) **Exmatricularea cu drept de reînscriere**, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare și funcționare a 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) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. 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 și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 152 – (1) **Exmatricularea cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în același an de studiu** se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către 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 director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 153 – (1) **Exmatricularea din toate unitățile de învățământ**, fără drept de reînscriere 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, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele 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.
(4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Art. 154 – (1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 109 – 112 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un
comportament ireproșabil până la încheierea semestrului/anului școlar.
(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 155 – (1) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare zece absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 156 – (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.
(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.
(3) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 107 din prezentul Regulament.

Art. 157 Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 158 Pentru faptele prevăzute la alin. (1) şi (3), elevii pot fi sancţionaţi, în conformitate cu dispoziţiile art. 119-129 din prezentul regulament.

(1) Elevii care au deteriorat sau distrus bunurile şcolii sunt obligaţi să suporte contravaloarea acestora şi de asemenea manopera aferentă inclusiv sancţiunile din prezentul regulament.
(2) Elevii care fumează în spaţiile de învăţământ vor fi sancţionaţi conform regulamentului privind disciplina şi amendaţi cu 10 RON (suma va fi achitată pe bază de chitanţă şi va intra în fondul comitetului de părinţi sau elevi la nivel de şcoală).
(3) Contestaţiile împotriva sancţiunilor prevăzute în prezentul regulament se adresează, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii.
(4) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ.
(3) Hotărârea consiliului de administraţie este definitivă.
(4) Sancţiunea prevăzută la art. 96 (1) este definitivă şi poate fi contestată, în conformitate cu dispoziţii Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 159 In cazul în care:

(1) **sunt distruse documente şcolare, precum cataloage, foi matricole etc;**
Sancţiuni:
(a) nota 4 la purtare pentru elevii claselor V - X;
(b) exmatriculare pentru elevii claselor XI - XII.

(2) **deteriorează bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ**
Sancţiuni:
(a) la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
(b) Pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor şi scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei.

(3) **organizează şi participă la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor.**
Sancţiuni: mustrare scrisă.

(4) **blochează căile de acces în spaţiile de învăţământ;**
Sancţiuni: mustrare scrisă.

(5) **deţine şi consumă, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc.**
Sancţiuni:
(a) Pentru fumat: prima abatere: amendă; abateri repetate: mustrare scrisă.
(b) Pentru deţinerea sau consumarea de alcool: pentru elevii claselor V -X:

eliminare 3 zile (trei puncte scăzute la purtare); pentru elevii claselor XI - XII: exmatriculare cu drept de reînscriere.

(6) **deţinerea, consumare, traficarea drogurilor**:

Sancţiuni:

(a) eliminare 3 zile: exmatriculare;
(b) anunţarea organelor abilitate.

(7) **practicarea jocurilor de noroc**:

Sancţiuni:

(a) eliminare 3 zile ; trei puncte scăzute la purtare

(8) introducerea, în perimetrul unităţii de învăţământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori etc, care, prin acţiunea lor, pot

afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ;

Sancţiuni:

(b) nota scăzută la purtare,
(c) anunţarea organelor de ordine.

(9) **posesia şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;**

Sancţiuni:

(a) eliminare 3 zile
(b) trei puncte la purtare

(10) **utilizarea telefoanele celulare şi alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs;**

Sancţiuni:

(a) la prima abatere: observaţie individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinţilor;
(b) pentru abateri repetate: mustrare scrisă.

(11) **lansează de anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;**

Sancţiuni:

(a) pentru elevii claselor V - X: nota 4 la purtare;
(b) pentru elevii claselor XI - XII: exmatriculare;
(c) anunţarea organelor de ordine.

(12) **are o ţinută, comportament şi atitudine ostentativă şi provocatoare**;

Sancţiuni:

(a) pentru ţinută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasa, pantalon scurţi, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ţinută capilară indecentă):
prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor,
abateri repetate; mustrare în faţa clasei (însoţită de scăderea notei la purtare cu un punct, conform Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, urmată de mustrare scrisă.

(13**) aduce jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ.**

Sancţiuni:

(b) prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor; abateri repetate;
(c) mustrare în faţa clasei, mustrare scrisă.

(14) **deranjează orele.**

Sancţiuni:

(a) prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor; abateri repetate;
(b) mustrare în faţa clasei,
(c) mustrare scrisă.

(15) **se angajează în conflicte violente, bătaie.**

Sancţiuni: scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI - XII.

(16) **refuză respectarea regulamentului de ordine interioară a şcolii.**

Sancţiuni:

(a) prima abatere: mustrare scrisă
(b) abateri repetate: scăderea notei la purtare cu cel puţin un punct

(17) **implicarea în acţiuni care aduc atingere imaginii şcolii**.

Sancţiuni:

(a) prima abatere: scăderea notei la purtare in funcţie de gravitatea faptei
(b) abateri repetate: mustrare scrisă

(18) **îți însuşește obiecte sau bani de la colegi.**

Sancţiuni:

(a) scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei;
(b) anunţarea organelor competente.

(19) **desfăşoară activităţi de propaganda politică, prozelitism religios**.

Sancţiuni:

(a) prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;
(b) abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei.

(20) **părăsește şcoala în timpul programului**

Sancţiuni:

(a) prima abatere: mustrare scrisa abateri repetate:
(b) scăderea notei la purtare cu un punct

(21) **refuzul de a prezenta carnetul sau a legitimaţia.**

Sancţiuni:

(a) prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;
(b) abateri repetate: mustrare în faţa clasei.

Art. 160 Abaterea disciplinară **s**e stabilește de către către consiliul clasei sau diriginte;

Art. 161 Abaterea disciplinară se stabilește de către Consiliul pofesoral în cazul în care se apreciază că abaterea este deosebit de gravă sau este repetată și că se impune sancționarea elevului cu exmatricularea;

Art. 162 Cel care stabilește abaterea disciplinară trebuie:

(1) să descrie fapta care constituie abatere disciplinară;
(2) să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce precizări din regulamentele școlare a încălcat elevul respectiv;
(3) să audieze elevul care a săvârșit abaterea disciplinară și să precizeze motivele pentru care urmează să fie sancționat;

Art. 163 Sancțiunea poate fi propusă de către:

(1) *Consiliul clasei* poate propune sancțiunile:

a. mustrare scrisă
b. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
c. eliminarea de a cursuri pe o perioadă de 3 – 5 zile;
d. exmatricularea fără drept de înscriere în aceeași unitate de învățământ;

(2) *Dirigintele* poate propune, cu consultarea directorului, sancțiunea de exmatriculare cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
(3) *Directorul* poate propune sancțiunile ;
a. mustrare scrisă
b. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
(4) *Consiliul profesoral* poate propune sancțiunea : exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscriere pe o perioadă de timp;

Art. 164 La stabilirea sancțiunii trebuie să se țină cont de:
a. fapta săvârșită
b. împrejurările în care fapta a fost săvârșită
c. consecințele abaterii disciplinare;
d. comportarea elevului la școală în familie și societate;
e. gradul de vinovăție a elevului;

Art. 165 Consiliul profesoral poate decide ca elevul să nu fie sancționat, în situația în care apreciază că cel care a stabilit abaterea disciplinară nu a respectat prevederile regulamentelor școlare.

Art. 166 – (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 107, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de cinci zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în
scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de cinci zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.
(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.
(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

4.Consiliul elevilor

Art. 167 – (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
(2) Se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 168 – (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor 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 unității de învățământ, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul național al elevilor.
(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic de regulă Consilierul educativ al școlii 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.

Art. 169 – 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 a unității de învățământ;
k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare a 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. 170 – (1) Forul decizional al consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.
(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 din unitatea de învățământ 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. 171 – (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 din unitatea de învățământ 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 unitatea de învățământ;
d) este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
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 unității de învățământ

problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului executiv și al Adunării generale, dacă

acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare a consiliului.

(4) Mandatul președintelui consiliului elevilor este de maximum doi ani.

Art. 172 – (1) Vicepreședintele consiliului elevilor din unitatea de învățământ 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 doi ani.

Art. 173 – (1) Secretarul consiliului elevilor din unitatea de învățământ 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 doi ani.

Art. 174 – Întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori

este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art. 175 – Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 176 – (1) Fiecare membru al consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte

din cel mult două 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. 177 – (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul elevilor și să sigure, 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 din unitatea de învățământ 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.

5. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 178 – (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta
unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
Art. 179 – (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, *f*estivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
Art. 180 – Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:
a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.
Art. 181 – (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în unitate.
Art. 182 – Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ

6. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 183 – Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 184 – (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

Art. 185 – (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea pregătirii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 186 – (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;

b) lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate și proiecte;

e) interviuri;

f) portofolii;

g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratul școlar.

(2) În învățământul primar, la clasele I – IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 187 – Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 188 – (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative – în clasele I – IV;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

„Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 189 – (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu,

exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului – pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(7) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 190 – (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul

primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 191 – (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*

Art. 192 – (1) La clasele I – IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină

de studiu, în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*

Art. 193 – (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 194 – (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ...” sau „scutit medical în anul școlar ...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

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

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

Art. 195 – (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. În acest caz, situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 196 – (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 197 – Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 198 – (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

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

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

conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 199 – (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

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

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

Art. 200 – (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 201 alin. (4) din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 201 alin. (4) din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani”.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/

recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 201 – (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă
prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

(3) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art. 202 – (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 203 – (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

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

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/ calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 204 – (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă/seral.

(2)Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”.

Art. 205 – (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea și vor respecta procedurile cuprinse în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*

Art. 206 – (1) Consiliile profesorale din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele
elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult zece zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

7. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 207 – (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru
elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată
de promovarea unor astfel de examene;
d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv în clasa a Va

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau
profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa I, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 208 – Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 209 – (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe – proba scrisă și proba orală.

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

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

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

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

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 210 – (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau
al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta.

(3) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale
acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 211 – (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

Art. 212 – (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult șapte zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 213 – (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 216 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.
(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.
(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 177 alin. (2).
(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 214 – După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

8.Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 215 – Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu
prevederile Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
Art. 216 – Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
Art. 217 – (1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal și postliceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/clasă.
Art. 218 – (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
(2) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.
Art. 219 – (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
(2) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în următoarele situații:
a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

9. Relația profesor – elev

Activităţi extracurriculare

Art. 220 Activităţile extracurriculare se bazează pe convingerea colectivului didactic al şcolii că cerinţele Art. 4 din Legea învăţământului (vezi pag. 1 din acest regulament) nu pot fi îndeplinite doar prin lecţii de ţinută, conform planurilor curriculare care se desfăşoară în clasă, laboratoare sau în sala de sport.

Art. 221 Înscrierea elevilor la activităţile internaţionale (proiecte de colaborare cu alte şcoli, schimburi de elevi, excursii de studii) se poate face numai dacă elevii şi părinţii acestora înţeleg şi acceptă:

- caracterul predominant educativ al acţiunilor;
- necesitatea deschiderii spre nou, spre necunoscut;
- responsabilitatea pentru un comportament exemplar;

- faptul că activităţile se desfăşoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;
- faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului şi nu individual;
- că respectarea programului, inclusiv a orelor de linişte, este obligatorie;
- necesitatea sprijinirii activităţii pentru care elevul se va înscrie;
- condiţiile de transport şi cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcţiunii;
- necesitatea comunicării respectuoase cu elevul-partener, chiar dacă acesta are alte interese;
- că elevul va trebui să renunţe la programul obişnuit pe perioada derulării acţiunii;
- necesitatea efectuării unor munci casnice;
- că elevul va recupera materia şi, începând cu a treia zi de şcoală de la încheierea proiectului, va susţine toate lucrările scrise împreună cu clasa;
- necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect;
- prezentarea proiectului ori de câte ori elevul va fi solicitat;
- să se implice în activităţile şcolare şi după încheierea acţiunii;
- sancţionarea abaterilor conform regulamentelor şcolare, fiind posibilă şi excluderea în timpul derulării activităţii extracurriculare.

Art. 222 Selecţia elevilor pentru participarea la activităţi extraşcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) şi pentru acordarea de burse se va face în funcţie de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la învăţătură, de comportament, de numărul absenţelor motivate şi nemotivate, precum şi în funcţie de participarea la olimpiade, la activităţile culturale, sportive şi obşteşti.

(1) Pentru proiectele internaţionale, o observaţie individuală are ca efect eliminarea elevului de la activităţile pentru care se fac înscrieri în semestrul respectiv.
(2) Scăderea notei la purtare va fi urmată de excluderea elevilor pentru înscrierile ce se derulează în semestrul următor.
(3) Aceeaşi măsură va fi aplicată şi în situaţia retragerii fără motive obiective de la o acţiune la care elevul s-a înscris sau neanunţarea imediată a profesorului conducător în cazul apariţiei unor probleme serioase.
(4) Participarea elevilor la proiecte şi la activităţi care necesită reprogramarea unor ore de curs se aprobă doar dacă în sala de clasă nu sunt probleme (aspect, curăţenie, mobilier deteriorat, etc.).
(5) Orice excursie neautorizată este strict interzisă.
(6) Comunicarea elev – profesor se va face ori de cate ori e nevoie.
(7) Invitaţiile formulate în numele şcolii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de un director.

10. Reguli privind folosirea unor săli cu destinaţie specială

Art. 223 Laboratoarele de informatică vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea laboratoarelor, elevii vor aranja scaunele sub mese.

Art. 224 Modificarea setărilor calculatoarelor şi instalarea de soft nedidactic (jocuri etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului, cu excepţia orelor de matematică-informatică , unde copierea de pe dispozitivele externe de stocare este permisă, dacă nu afectează buna funcţionare a calculatoarelor şcolii.

Art. 225 Profesorii de informatică au obligaţia de a verifica laboratoarele şi, la plecare,se asigura ca totul este in ordine.

(1) Accesul persoanelor străine este strict interzis în clase si laboratoare.
(2) Profesorii care desfăşoară activităţi instructiv-educative în laboratoarele de informatică îşi vor planifica activităţile.

11. Reguli privind folosirea sălii de sport

Art. 226 Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfăşurarea lecţiilor la materia Educaţie fizică şi disciplinele opţionale din această arie curriculară. Orice excepţie va trebui să aibă acordul scris al unui director.

(1) Accesul și deplasarea elevilor spre sala de sport se face numai însoţit de către profesor.
(2) Elevii vor participa la lecţii doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).
(3) Până la începerea desfăşurării lecţiei, elevii vor sta pe bănci.
(4) Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereţii laterali ai sălii de sport.
(5) În timpul orelor, consumarea băuturilor răcoritoare se permite doar în pauzele acordate de profesor, iar aceste băuturi vor fi depozitate doar pe raftul special amenajat în acest scop aflat în sală.
(6) Vestiarele şi grupurile sanitare se vor încuia în timpul desfăşurării activităţilor sportive .
(7) Elevii scutiţi medical pe un semestru sau pe tot anul şcolar au obligaţia să prezinte profesorului de sport scutirile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.
(8) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a asista la orele de sport conform regulamentelor şcolare, schimbând încălţămintea în vestiare. Acestor elevi le este interzisă şederea în timpul desfăşurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.
(9) Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).
(10) Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în sala de sport a clasei respective pentru 4 săptămâni. Răspunderea revine profesorului.

Reguli privind biblioteca școlară

Art. 227 Cărţile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

(1) În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărţi.
(2) În cazul cărţilor deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediţie a aceleiaşi cărţi.
(3) Dacă elevii nu găsesc cartea dorită, vor nota titlul cărţii în registrul special.

13.Organizarea serviciului pe clasă

Art. 228 Va fi efectuat de 2 elevi în fiecare zi , după o planificare semestrială ce se va afişa în sala de clasă;

Art. 229 Diriginţii au obligaţia de a verifica de două ori pe săptămână starea generală a clasei luând măsurile necesare remedierii deficienţelor.

(1) În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligaţia de a verifica starea mobilierului școlar. În cazul în care se constată existenţa unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt (în maxim 1 oră) dirigintele şi femeile de serviciu despre această situaţie. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului şcolar revine clasei respective.
(2) Elevii de serviciu vor şterge tabla după fiecare oră şi vor aerisi clasa.
(3) În cazul desfăşurării orelor în alte spaţii decât sala de clasă, elevii de serviciu vor încuia uşa. Diriginţii şi direcţiunea nu răspund de furturile din clasă cauzate de încălcarea acestei prevederi.
(4) După ultima oră de curs în sala de clasă, elevii de serviciu vor verifica curățenia clasei și vor observa eventualele neajunsuri.
(5) La solicitarea profesorului, elevii de serviciu vor verifica curăţenia şi în laboratoare. Observaţiile vor fi anunţate profesorului/dirigintelui.
Art. 230 Neîndeplinirea sarcinilor se pedepseşte cu prelungirea perioadei de serviciu cu o săptămână.

14. Secretariatul

Art. 231 Elevii şi toţi angajaţii şcolii vor respecta programul afişat.
(1) Carnetele de elevi şi legitimaţiile de elev se vor elibera şi viza doar prin intermediul diriginţilor.
(2) Adeverinţele se eliberează a doua zi, după depunerea cererii începând cu ora 14.
(3) Eliberarea unui nou carnet în locul celui pierdut se taxează cu 5 lei.
(4) Adeverinţele pentru călătoriile individuale în afara graniţelor, din timpul perioadelor de curs, se vor elibera numai după ce directorul şi dirigintele elevului au aprobat cererea părinţilor privind scutirea de frecventă**.**

15. Măsuri de combatere a risipei de energie

Art. 232 Elevii de serviciu vor anunţa profesorul/dirigintele dacă temperatura în clasă este prea mare sau prea scăzută.
Art. 233 La plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina, iar dacă sistemele de încălzire sunt în stare de funcţionare, se vor închide toate geamurile şi uşa.
(1) Profesorii sunt obligaţi să renunţe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar. În cazul supraîncălzirii claselor, profesorii vor cere închiderea încălzirii.

16. Recomandări privind protecţia, igiena şi securitatea muncii

Art. 234 (1) Elevii nu au voie să intervină la instalaţiile electrice din şcoală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranţe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).
(2) Elevii au obligaţia să anunţe personalul scolii când constată apariţia unor defecţiuni la instalaţia electrică sau de gaz.
(3) Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor şcolii.
(4) În laboratoare, vor fi respectate regulile specifice.
(5) Se vor respecta regulile de circulaţie. O atenţie maximă se impune la traversarea părţii carosabile de către pietoni , a schimbării direcţiei de mers a celor care se

deplasează cu bicicleta sau motoreta, a urcării sau coborârii in/din microbuzele şcolare.

Capitolul VI
EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 235 – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.
Art. 236 – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
Art. 237 – În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.
Art. 238 – Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul VII
PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 239 – 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. 240 – (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. 241 – (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/ directorul adjunct al unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d)participă la întâlnirile programate cu 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.
Art. 242 – (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. 243 – (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 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.

2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 244 – (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) 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 evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal 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, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
(5) 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. 245 – Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.
Art. 246 – Respectarea prevederilor prezentului Regulamentelor școlare este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor

3. Adunarea generală a părinților

Art. 247 – (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.
(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 copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.
Art. 248 – (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul 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 valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu dintre aceștia.

4. Comitetul de părinți

Art.249 – (1) În unitățile 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 educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul 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 trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copilului/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. 250 – 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 prezenți;
b)sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
c)sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitatea de învățământ;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 251 – Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 252 – (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 personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 253 – (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al
părinților.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții
comitetelor de părinți.

Art. 254 – (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 255 – Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională 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 solicitarea cadrelor didactice;
m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 256 – (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
b) acordarea de premii și de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

6. Contractul educațional

Art. 257 – (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/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. 2, 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. 258 – (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. 259 – (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare – respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, 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 către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 260 – Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
Art. 261 – Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
Art. 262 – Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
Art. 263 – (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației 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 moralei sau legilor statului.
A**rt. 264** – (1) Unitățile de învățământ 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 activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
Art. 265 – (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/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.
(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

8. Reguli privind înlăturarea oricarei forme de încălcare a demnității

Art. 266 Împărţirea elevilor pe clase se va face fără a ține cont de etnie, religie provenienţă familială;
Art. 267 Se interzice orice formă de agresiune fizică, verbală, psihică asupra copiilor din partea întregului personal;
Art. 268 Se interzice limbajul vulgar, ofensator, de amenințare;
Art. 269 Relaţiile profesor-elev vor avea la baza înţelegerea, comunicarea, respectarea particularităţilor de vârstă și individuale ale elevilor;
Art. 270 Se vor monitoriza actele de indisciplină și se vor lua masuri coercitive impuse de situaţie și cu respectarea prezentului regulament.
Art. 271 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit Contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor care aduc atingere interesului învățământului și prestigiului instituției pentru:
(1) absențe repetate la ore, accesul în instituție sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, comportament agresiv față de colegi, elevi și restul personalului;
(2) declarații publice care se referă la fapte neprobate, referitoare la personalul unității școlare;
(3) acceptarea de la părinți și elevi de foloase necuvenite de orice natură, care pot induce ideea de mituire și condiționare a actului instructiv – educativ;
(4) strângerea de fonduri bănești de la elevi sau părinții acestora indiferent de scopul în care sunt folosiți acești (cadrele didactice nu se vor transforma în agenți comerciali) dreptul de a gestiona fonduri în interesul procesului de învățământ îl are Asociația De Părinți.

9. SIGURANŢA
Reguli şcolare generale

Art. 272 Atât personalul şcolii, cât şi elevii şi părinţii acestora vor contribui la asigurarea unui climat şcolar de ordine, de confort şi siguranţă;
Art. 273 Clădirea şcolii va fi menţinută în condiţii de curăţenie pentru menţinerea sănătăţii elevilor;
Art. 274 Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relaţiile cu ceilalţi elevi, personalul şcolii şi restul cetăţenilor. În cadrul tuturor activităţilor legate de şcoală, aici fiind incluse şi deplasarea zilnică spre şi dinspre şcoală, se aşteaptă din

partea elevilor un comportament corespunzător, conştientizând faptul că acest comportament este legat de numele şcolii.
Art. 275 Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona şcolii, nici în pauzele dintre ore şi nici după încheierea orelor de curs.
Art. 276 Deţinerea, păstrarea şi/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată , alcool, droguri şi/sau brichete este interzisă în şcoală.
Art. 277 Insultarea şi/sau hărţuirea persoanelor este interzisă în şcoală
Art. 278 Fumatul este interzis în incinta şcolii.
Art. 279 În interiorul şcolii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil)
Art. 280 Elevii trebuie să respecte ţinuta vestimentară propusă/acceptată de şcoala. (ţinuta decent);
Art. 281 Elevii trebuie să cunoască şi să respecte regulile şi consecinţele acestora în privinta: absenţelor, întârzierilor şi exmatriculărilor.
Art. 282 Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile şcolare.
Art. 283 Limbajul utilizat în incinta şcolii va fi politicos, nu jignitor.

a. Autoritatea conducerii şcolii

Conducerea şcolii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicţii (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea şcolii şi, dacă este posibil, se vor realiza în prezenţa elevului în cauză).

Aceasta poate:
Art. 284 Solicită elevilor să-şi golească genţile şi hainele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziţie.
Art. 285 Controlează obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziţia elevilor în ceea ce priveşte prezenţa obiectelor interzise.
În plus, conducerea şcolii mai are şi autoritatea:
Art. 286 Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză
Art. 287 Să ia măsurile corespunzătoare şi decizia finală în cazul calamităţilor/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul şcolar.

b. Măsuri

Art. 288 Dacă siguranţa personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea şcoli va transmite această informaţie poliţiei, părinţilor /tutorilor şi inspectoratului.
Art. 289 Şcoala va întocmi periodic rapoarte către poliţie referitoare la faptele sancţionabile şi va oferi şi datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine şi ce fel de obiecte şi/sau bunuri au fost identificate, precum şi modul în care şcoala a obţinut posesie asupra acestor bunuri.
Art. 290 În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, şcoala va acţiona conform legilor în vigoare, va informa poliţia şi, în funcţie de circumstanţe va întocmi un raport adresat poliţiei.
Art. 291 Şcoala informează părinţii/tutorii elevilor în cazul în care aceştia au încălcat regulamentul şcolar.
Art. 292 Şcoala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

c. Măsuri disciplinare

Împotriva unui elev care acţionează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul şcolar şi regulamentul de ordine interioară a şcolii se vor lua măsuri administrative, educative şi, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinţii/tutorii elevilor vor fi informaţi nemijlocit.

Art. 293 Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în şcoală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancţiune elevului revine exclusiv conducerii şcolii, profesorilor, consiliului profesoral al şcolii şi consiliului de administrație al şcolii.

Art. 294 Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizaţi să aplice o sancţiune, dar au dreptul să pună în discuţie comportamentul unui elev

Art. 295 Dacă un elev este de părere că a fost sancţionat în mod nedrept, el poate înainta această obiecţie pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii şcolii etc.

Art. 296 Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

(a) efectuarea unor teme drept pedeapsa
(b) exmatricularea de la ora
(c) recuperarea lecţiilor pierdute
(d) curăţarea mizeriei făcute
(e) munca de întreţinere a curăţeniei obligatorii
(f) munca în folosul comunităţii şcolare
(g) avertisment/mustrare
(h) exmatriculare
(i) eliminare definitivă din şcoală

Art. 297 În ceea ce priveşte stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relaţie de proporţionalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii şi severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii şcolii.

Art. 298 Elevul care împiedică desfăşurarea în bune condiţii a orei, ori o întrerupe, poate să fie obligat de către profesor să părăsească ora de clasă. Cine este exclus de la oră, se anunţă la diriginte, psihologul școlar sau la persoana desemnată responsabilă de către conducerea şcolii pentru asemenea cazuri. Profesorul care a exclus un elev de la ora de clasă va întocmi în aceeași zi o informare pentru diriginte.

d. Exmatricularea si eliminarea

Art. 299 Un elev este luat în discuţie pentru eliminare sau exmatriculare :

(a) dacă reprezintă o ameninţare pentru siguranţa celorlalţi elevi şi/sau a personalului şcolii.
(b) are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor
(c) sustrage bunurile altor personale
(d) aduce daune ori distruge bunurile altor personale
(e) recurge la utilizarea, ori deţine alcool, droguri s.a.m.d.
(f) aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil şi dacă se află în împrejurimile şcolii)
(g) are la sine arme şi/sau face uz de arme.
(h) acumulează numărul de absenţe nemotivate respectiv motivate prevăzute în regulamentul şcolar pentru exmatriculare

Art. 300 Procedura de exmatriculare se va face în conformitate cu dispoziţiilor în vigoare Nici un elev nu va fi exmatriculat fără audierea elevului în cauză şi a părinţilor acestuia.

e. Utilizarea computerului/internetului

Computerele puse la dispoziţia elevilor în şcoală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul şcolii (hardware), se aplică şi prevederea ca software-ul pus la dispoziţia elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeaşi atenţie.
Art. 301 Acţiunile elevilor cu intenţia de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziţie de şcoală, ori de a şterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.
Art. 302 Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinţii/tutorii acestuia.
Art. 303 Nu este permisă utilizarea numelui şcolii, ori a unei prescurtări a numelui şcolii, ori a unei indicaţii cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referinţă clară în privinţa şcolii.
Art. 304 Şcoala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului şi utilizării ilegale a numelui şcolii.
Art. 305 Şcoala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele şcolii, ori pe internet pentru a jigni angajaţii şcolii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.,
Art. 306 Elevii pot utiliza gratuit computerele şcolii menţionate în cele de mai sus pentru culegerea de informaţii de pe internet. Costurile de printre vor trebui platite în conformitate cu prevederile aplicabile.
Art. 307 Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele şcolii pentru alte scopuri decât culegerea de informaţii judicioase necesare studiilor.

f. *Înregistrarea incidentelor*

(Prevederile conţinute de legea referitoare la protecţia datelor personale vor fi luate în consideraţie.)
Art. 308 Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în şcoală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.
Art. 309 Pentru fiecare incident se vor menţiona măsurile corespunzatoare, precum şi sancţiunile. Aceste măsuri şi sancţiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din şcoala. Acest protocol va servi în cadrul inspecţiilor din şcoală şi poate fi regăsit pe site-ul de internet al scolii.
Art. 310 În cazul unor incidente, aşa cum sunt menţionate acestea prezentul regulament, se va realiza şi o raportare, iar informaţii despre elev şi incident vor fi transmise şi schimbate între poliţie, jandarmerie şi, eventual, şcolile implicate.

g. Prevederi legate de ţinuta vestimentară

Art. 311 Fiecare elev se va îmbrăca în funcţie de regulamentul de ordine interioară a şcolii (cu sau fără uniformă)
Art. 312 Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentaţia ofensatoare nu este permisă în interiorul şcolii.
Art. 313 Şcoala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanţă şi siguranţă. Aceasta este cu referire la mijloacele de asigurare a siguranţei, aşa cum sunt prevăzute acestea în legea condiţiilor de muncă, ori prin prevederi specifice ale domeniului, cum ar fi ochelarii de protecție, costumul pentru laboratoare, echipament de protecție, halat, cizme de protecție etc.
Art. 314 Şcoala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educaţie fizică, de discipline tehnice şi de abilităţi manuale, aşa după cum decide respectivul profesor. Elevii vor

respecta în timpul orelor de sport cerinţele de siguranţă care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toţi elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educaţie fizică.

h. ***Intimități indezirabile***

Art. 315 Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.
Art. 316 Atunci când un elev se simte ameninţat ori hărţuit datorită unei limitări a intimităţii sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din şcoală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, ori unei alte persoane de încredere din şcoală. Numele acestor persoane vor fi publicate în regulamentul de ordine interioara al şcolii din fiecare an școlar.
Art. 317 Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii şcolii şi a inspectoratului şcolar.

i. ***Daune***

Art. 318 Elevii trebuie să se comporte de aşa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului şcolii şi, pe cale de consecinţă, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziţie de către şcoală cu cea mai mare atenţie.
Art. 319 Ori de cate ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii şcolii, diriginţilor, ori administratorului şi vor colabora în consecinţă la acţiunile de întocmire a raportului, aşa cum se prevede în cele ce urmează.
Art. 320 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în şcoală şi în vecinătatea şcolii, şcoala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de şcoală (este vorba de bucăţi de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).
Art. 321 Şcoala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la şcoală (biciclete, îmbrăcăminte, genţi, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliţiei rezultă că şcoala este responsabilă.

j. ***Activităţi şcolare***

Art. 322 Este vorba despre activităţile şcolare (de exemplu concursuri sportive, sărbători şcolare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea şcolii şi în conformitate cu regulile şcolii.
Art. 323 În privinţa activităţilor care sunt organizate de şcoală, ori care sunt în responsabilitatea şcolii părinţii/tutorii vor fi întotdeauna informaţi de către şcoală (prin intermediul site-ului internet al şcolii).
Art. 324 Invitarea persoanelor din afara şcolii la aceste activităţi va fi permisă pentru fiecare dintre activităţile şcolare de către conducerea şcolii.
Art. 325 În timpul activităţilor şcolare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament. Armele şi deţinerea de droguri, ca şi consumul acestora, sunt pe cale de consecinţă interzise în permanenţă. Consumul şi deţinerea de alcool este interzisă elevilor.

k. Accesul vizitatorilor

Art. 326 Şcoala permite accesul numai personalului şi elevilor şcolii.
Art. 327 Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparţinând de şcoală, trebuie să se anunţe la profesorul de serviciu.
Art. 328 Pentru părinţii elevilor şcolii este, de asemenea, valabilă cerinţa de a se anunţa la profesorul de serviciu în momentul pătrunderii în şcoală.
Art. 329 Conducerea şcolii poate interzice accesul în şcoală celor care nu şi-au anunţat prezenţa.
Art. 330 Dacă siguranţa şcolii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea şcolii, atunci conducerea şcolii poate interzice accesul în interiorul şcolii pentru persoanele respective.

l. *Lipsa de la ore, absenţele si întârziatul la ore*

Art. 331 Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum şi părăsirea şcolii înainte de încheierea cursurilor, şcoala dispune de o politică şi un protocol în privinţa absenţelor. Şcoala va prezenta în acest protocol maniera în care se acționează pentru a deţine controlul asupra absenţelor, pentru a reduce numărul acestora şi/sau pentru a le preveni. Acest protocol este alcătuit sub forma unor reglementari referitoare la:

(1) Absenţe permise (cazuri de boală, primele simptome acasă)
(2) Absenţe permise (cazuri de boala, primele simptome la scoală)
(3) Absenţe permise (alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei)
(4) Revenirea la şcoală după boala
(5) Întârzierile (la începutul orelor de curs)
(6) Întârzierile (în timpul orelor de curs).

De asemenea, în protocol trebuie descris modul în care şcoala va opera controlul în privința absenţelor (atât a celor acceptate, cât şi a celor nepermise).
Protocolul referitor la absenţe poate fi consultat, la cerere, în orice moment la şcoala.
Pe scurt, în acesta sunt incluse următoarele prevederi:
Art. 332 Personalul, elevii şi părinţii/tutorii vor fi informaţi despre diversele reglementări în privinţa lipsei de la ore, absenţelor şi întârzierilor.
Art. 333 Elevii sunt obligaţi să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepţia cazului în care au fost prevăzute alte reglementari de către scoală.
Art. 334 Elevii care trebuie să părăsească şcoala din motive urgente trebuie să anunţe acest lucru dirigintelui/conducerii şcolii. În cazul unor dezastre in interiorul scolii (incendii, evacuări), conducerea şcolii trebuie să ştie în mod clar cine a fost şi cine nu a fost prezent în clădire.
Art. 335 Pentru respectarea protocolului de Absenţe, şcoala va înregistra toate absenţele în fiecare zi. După această înregistrare şcoala va lua legătura direct cu părinţii/tutorii, iar după trei zile de absenţe care nu au fost anunţate, şcoala va raporta acest lucru la poliţistul de proximitate care răspunde de şcoală.
Art. 336 Un elev care nu poate oferi motive rezonabile pentru întârziere, renunţă la dreptul de a participa la oră.
Art. 337 Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală (de la ora 8.00 până la ora 16.00) pentru susținerea de teste, masuri de îmbunătățiri ale activității sale etc. Activitățile secundare si alte activități non-şcolare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.

Art. 338 Nu sunt permise elevilor vacanţe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanţă. Pentru excepţii: vezi legea învăţământului .

m. Libertatea de exprimare a opiniei

Art. 339 Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toţi cetăţenii. Dar, aceasta nu înseamnă că oricine îşi poate exprima opinia în orice circumstanţe şi folosind un limbaj vulgar şi ofensator fără a ţine cont de regulile de politeţe.

Art. 340 Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamaţiilor în școala.

Capitolul VIII
REGULAMENT DE FUNCȚIONARE A MICROBUZULUI ȘCOLAR

În conformitate cu prevederile art. 16 din Legea Nr. 11 din 26.01.2010, având in vedere referatul nr. DMPII/5319/2010 și în temeiul HG nr. 81/2010 privind organizarea și funcționarea M.E.C.T.S cu modificările si completările ulterioare, Liceul Tehnologic Jidvei are în dotare a două microbuze școlare repartizate conform Anexei nr. 1 din OMECTS 5895/20.12.2010.

1. Scopul

Art. 341 Scopul principal al utilizării microbuzului școlar, este transportul dus-întors al elevilor, în interiorul comunei Jidvei (zona lor de domiciliu) si între Jidvei și Cetatea de Baltă, pentru elevi.

Art. 342 Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale cum ar fi:

(1) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute in calendarul de activități ale M.E.
(2) transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu
(3) transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale, naționale si internaționale
(4) transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare (excursii, drumeții, practica de specialitate)
(5) transportul cadrelor didactice din unitate la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la scoală și spre domiciliul acestora.

Art. 343 Pentru folosirea microbuzului școlar în scopurile prevăzute la art. 2 pentru activități derulate în alt județ este nevoie de avizul ISJ Alba (inspectorul școlar general). Avizul de obține în urma întocmirii de către directorul unității de învățământ a unui memoriu justificativ in acest sens.

Art. 344 (a)Utilizarea microbuzului școlar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acesta îndeplinește toate condițiile legale:

- stare tehnică corespunzătoare
- unitatea posedă certificat de transport pentru microbuzul respectiv

- sunt achitate taxele de drum
- asigurarea RCA
- asigurare pentru persoanele transportate

b) Cheltuielile implicate de aplicarea condițiilor prevăzute la aliniatul a) cad in sarcina consiliilor locale si trebuiesc prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.

2. Utilizarea microbuzului

Art. 345 Pentru microbuzele școlare de la Liceul Tehnologic Jidvei, conducerea unității de învățământ este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, nr. de elevi transportați intr-o cursă si nr. de curse efectuate zilnic.

Art. 346 La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

(1) orele de începere ale cursurilor
(2) timpul necesar parcurgerii traseului
(3) starea drumurilor
(4) condițiile meteo în funcție de anotimp
(5) nr. de curse efectuat de respectivul mijloc de transport
(6) orice alt factor care poate influența orarul de funcționare

Art. 347 (a) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare a elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al școlii și propus spre aprobare Consiliului Local al Comunei Jidvei.

(b) Stațiile de îmbarcare-debarcare a elevilor precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus – întors).

Art. 348 Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși nr. de locuri.

Art. 349 În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor microbuzul școlar poate fi folosit și pentru transportul cadrelor didactice sau a altor categorii de angajați ai unității de învățământ specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și grafice orare**.**

Art. 350 Pentru utilizarea microbuzului si pe alte trasee de cât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o nota de fundamentare întocmită de directorul școlii și avizată de către ISJ Alba. Acest lucru este posibil temporar și in cazuri bine justificate.

Art. 351 Microbuzul școlar nu poate efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.

Art. 352 Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorului auto pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unității școlare și cu avizul prealabil al coordonatorului principal de credite (primarul).

Art. 353 Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:

(1) cartea de identitate
(2) permisul de conducere (obligatoriu categoria D)
(3) atestat profesional in original

(4) fișa medicală în termen de valabilitate
(5) aviz psihologic de la cabinet autorizat de Ministerul Transporturilor
(6) cartele tahograf electronic emise de ARR pe numele conducătorului auto
(7) copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii după contractul de muncă al acestuia
(8) tabel nominal cu elevii sau profesorii transportați vizat de directorul unității, sau primărie
(9) legitimație de serviciu a conducătorului auto
(10) copie carte de identitate autovehicul
(11) certificat de înmatriculare in original, având inspecția tehnică periodică la zi (ITP), obligatoriu la 6 luni
(12) asigurare de răspundere civilă auto aflată in termen de valabilitate
(13) asigurare de persoane si bunuri transportate
(14) foaia de parcurs pentru ziua respectivă, completată, semnată si ștampilată
(15) copie conform cu originalul a "Certificatului de transport in cont propriu" a autovehiculului
(16) rovinietă
(17) dovada de verificare a aparatului tahograf electronic și a limitatorului de viteză, în original
(18) descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf la firma agreata de ARR

Toate aceste documente trebuie să se afle in termen de valabilitate.

3. Cheltuieli

Art. 354 Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzului de transport școlar se estimează luând in considerare:

(1) rutele aprobate
(2) starea tehnică a microbuzului
(3) taxele legale obligatorii
(4) costurile reviziilor periodice obligatorii
(5) costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorului auto

Toate aceste cheltuieli vor fi incluse in proiectul de buget și prezentat primăriei la începutul fiecărui an școlar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget). După aprobarea bugetului de către Consiliul Local, execuția bugetului revine unității de învățământ.

Art. 355 Orice modificare ce se dorește a fi adusă microbuzului trebuie aprobată în prealabil de către Consiliul de Administrație al unității și apoi va trebui obligatoriu omologată de către REGISTRUL AUTO ROMÂN, conform legilor in vigoare.

Capitolul IX

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 356 Conducerea unității are sarcina de a supraveghea permanent menţinerea ordinii și a disciplinei în scoală, să exercite în mod just competențele ce-i sunt acordate.

Art. 357 Conducerea are obligaţia să aducă la cunoştinţă tuturor persoanelor încadrate în muncă din şcoală, cât și elevilor, conţinutul prezentului Regulament de Ordine Interioară.
Art. 358 Prezentul regulament intră în vigoare imediat după aprobarea lui în Consiliul Profesoral și după luarea la cunoştinţă de prevederile lui de către intrig personalul angajat și de către elevi, prin diriginţii claselor.
Art. 359 Toţi elevii și personalul angajat al Liceul Tehnologic Jidvei vor semna un tabel de luare la cunoştinţa, asumându-și consecinţele ce decurg din prezentul regulament apărea privind învățământul.
Art. 360 Pentru laboratoarele de informatică sunt valabile reguli specifice care se comunică tuturor elevilor la prima oră de informatică, iar în privința activității în celelalte laboratoare și cabinete (în special fizică, chimie și geografie) se vor prelucra regulile de protecția muncii și P.S.I. în prima oră de curs; aceste reguli specifice fiecărui laborator și cabinet devin ANEXE ale prezentului R.O.I.;
Art. 361 Profesorii de educație fizică vor trece cel târziu până la sfârşitul fiecărei săptămâni absențele și notele elevilor în catalog;
Art. 362 Prezentul Regulament poate fi modificat pe parcursul anului şcolar cu respectarea procedurilor legale;
Art. 363 Capitolele si prevederile din R.O.F.U.I.P. care nu sunt menționate în acest Regulament de Ordine Interioară se aplică și în condițiile școlii noastre fără nici un amendament;
Art. 364 – Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
Art. 365 – În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
Art. 366 – În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate.