

Nr. 1804/1 din 21 septembrie 2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ
AL LICEULUI TEORETIC „DUMITRU TĂUȚAN” FLOREȘTI**

An școlar 2023-2024



Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 19.09.2023

Aprobat în Consiliul de Administrație din 19 .09.2023

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale	Pag. 3
Capitolul II. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	Pag. 6
Capitolul III . Organizarea programului școlar	Pag. 8
Capitolul IV. Organizarea și conducerea școlii	Pag. 10
Capitolul V. Personalul Liceului Teoretic Dumitru Tautan.....	Pag. 17
Capitolul VI. Organisme funcționale la nivelul unității	Pag. 21
Capitolul VII. Personalul didactic auxiliar și nedidactic	Pag. 49
Capitolul VIII - Procesul instructiv - educativ	Pag. 56
Capitolul IX. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....	Pag. 85
Capitolul X. Consiliul școlar al elevilor	Pag. 93
Capitolul XI. Părinții	Pag. 95
Capitolul XII. Accesul în școală, securitatea elevilor și a personalului	Pag. 103
Dispoziții finale	Pag. 106

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic “Dumitru Tăuțan” cu clase de la Pregătitoare până la clasa a XI-a.

Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea organizațiilor sindicale recunoscute la nivel de ramură, existente în școală, și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare. Regulamentul intern se propune, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, personalul didactic auxiliar și nedidactic și reprezentanți ai părinților. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă, completare de catedră sau plata cu ora.

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor *Constituției României*, ale *Legii Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte norme legale, al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar, ale Statutului personalului didactic (legea nr. 128/1997), ale privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform și Hotărâre de Guvern nr. 44/2016 privind Statutul Elevului, ale altor acte normative elaborate, cele din *Codul muncii* și a Legii nr.198 din 4 iulie 2023.

Art.2. Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea Liceului Teoretic „Dumitru Tăuțan” Florești în cadrul sistemului de educație din România.

Art.3. Regulamentul Intern constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale (antepreșcolari, preșcolari și elevi), pentru reprezentanții legali ai acestora și pentru partenerii (colaboratorii) școlii.

Art.4. Proiectul regulamentului intern al unității se supune, spre dezbateri, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic. Organismele menționate au dreptul de a formula amendamente la proiect, iar în urma dezbaterilor emit avize consultative, prin vot deschis, cu majoritate simplă. Proiectul se supune, spre aprobare, comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ.

Art.5. Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de către Consiliul de administrație.

Art.6. Respectarea prezentului Regulament intern al unității este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.7. Regulamentul intern al Liceului Teoretic “Dumitru Tăușan” Florești poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi depuse, în scris, cu număr de înregistrare, la secretariatul unității de învățământ preuniversitar, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare, și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament. Propunerile de revizuire pot fi făcute și de alte grupuri sau persoane, în conformitate cu proceduri stabilite de regulamentul intern al fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

În Liceul Teoretic „Dumitru Tăușan” funcționează clase de nivel primar (Pregătitoare-IV), gimnazial V-VIII și liceal IX-XI

Programul unității se desfășoară între orele 7:00- 13:00, pentru programul de dimineață și 13.00- 17.00 pentru programul de după-amiază. După ora 17.00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă aprobarea direcțiunii. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv consultații, este permisă numai cu acordul scris al directorului școlii.

Prezentul regulament se aplică tuturor elevilor care frecventează cursurile liceului, precum și părinților/reprezentanților legali ai acestora. Aceștia vor fi informați de diriginți asupra prevederilor care îi privesc. Un exemplar din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de M.E.C. , un exemplar al ROFUIP , un exemplar al ROFS al școlii, precum și un exemplar din Regulamentul intern se află la biblioteca școlii pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Capitolul II. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art.8. Organizarea și funcționarea Liceului Teoretic “Dumitru Tăuțan” Florești se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare, și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației. Se va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

Art.9. Organizarea și funcționarea Liceului Teoretic „Dumitru Tăuțan” Florești se realizează în conformitate cu principiul calității, în baza căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Art.10. Gestionarea resurselor existente se face astfel încât să obțină rezultate educaționale maxime și răspund public de rezultatele lor.

Art.11. Liceul Teoretic „Dumitru Tăuțan” Florești este organizat și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art.12. Pe tot parcursul învățământului preuniversitar, disciplina Limba și literatura română se studiază, la clasele cu predare în limbile minorităților naționale, după programe școlare și manuale care sunt elaborate, în mod special, pentru minoritatea respectivă.

Art.13. Finalitățile învățământului preuniversitar se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației, adaptate la contexte variate de practică școlară.

Art.14. Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabili comisii, directori adjuncți, director.
- personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, directori adjuncți, director.

b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiilor și între diferitele compartimente.

Art.15. Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consens, bună credință, informare și consultare.

Art. 16. Regulamentul intern reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare a spațiului interior și a căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și a întregului personal al școlii.

Capitolul III . Organizarea programului școlar

Art. 17. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 18. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale sau alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Art. 19. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație și comunicate instanței care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 20. Având în vedere curba de efort a școlarului mic, cursurile pentru elevii din clasele pregătitoare și din clasele I, vor începe de la ora 8.00 și se vor termina la ora 12.00, clasele a IV-a, încep cursurile la 12 și le încheie la 15.45, iar clasele a II-a și a III-a, încep cursurile la ora 13.00 și le încheie la ora 16.45.

Art. 21. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră. 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.

Art. 22. 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.

Art. 23. Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 15-20 minute.

Art. 24. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 25. (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de Consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar, dar în lipsa de spații, în școală nu se poate organiza ”Școala după școală”.

Art. 26. La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ în ceea ce privește alcătuirea claselor cu predare intensivă a limbii engleze la nivel liceal.

Art. 27. În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

Capitolul IV - Organizarea și conducerea școlii

Art. 28. Liceul Teoretic “Dumitru Tăușan” Florești este condus de Consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

Art. 29. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art.30. Conducerea școlii este asigurată de

organe de decizie: Consiliul de administrație, Direcțiune;

organe de lucru: Consiliul profesoral, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, consiliile profesorilor claselor, comisii pe probleme.

Art.31. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație este prezentată în consiliul profesoral și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art.32. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la direcțiune.

Art.33. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

IV.1. Consiliul de administrație

Art.34. (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și ale prezentului regulament.

(3) Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Dumitru Tăuțan” Florești are în componență 11 membri cu structura reglementată de Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(5) Președintele conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate de acesta.

(6) Secretarul consiliului de administrație este desemnat de către directorul unității dintre cadrele didactice care nu fac parte din CA, cu acordul acestuia.

(7) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art.35. (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

(3) Din consiliul de administrație face parte 1 elev care a împlinit vârsta de 18 ani.

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

Art.36. – Atribuțiile consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.3. – (1) Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
 - b) convocatoarele consiliului de administrație;
 - c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
 - d) documentele privind evaluarea personalului;
 - e) dosarul privind răspunderea disciplinară și materială a personalului.
 - f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președintele de ședință și înregistrate la secretariat.
- (2) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
- a) documente de diagnoză;
 - b) documente de prognoză;
 - c) documente de evidență.

Aceste documente manageriale vor fi aprobate de către consiliul de administrație al unității.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

IV.2. Directorul

Art.38. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază și a finanțării complementare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul localității în a cărei/cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este stabilit prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul unității de învățământ preuniversitar nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) În unitățile școlare cu predare și în limbile minorităților naționale, se recomandă ca unul dintre directori să fie un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(6) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(7) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art.39. (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar 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 preuniversitar;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ preuniversitar, 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 preuniversitar,
- f) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;
- g) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- h) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- i) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- j) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- k) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- l) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- n) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- o) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- p) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- q) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- r) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- s) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- u) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ,
- v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație; propune Consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

IV. 3. Directorul adjunct

Art.40. (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de grupe de preșcolari/ clase de elevi ale unității de învățământ.

Art.41. (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de ME.

Art.42. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către Consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art.43. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Capitolul V. Personalul Liceului Teoretic "Dumitru Tăuțan" Florești

V.1.

Art.44. (1) În Liceul Teoretic „Dumitru Tăuțan” Florești, personalul este format din personal didactic, care poate fi personal didactic de conducere, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar, și personal nedidactic. În situațiile prevăzute de lege, în învățământul preuniversitar poate funcționa și personal didactic asociat.

(2) Modalitățile de ocupare a posturilor didactice și nedidactice din unitățile de învățământ se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul unității de învățământ preuniversitar.

Art.45. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul unității trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute de postul ocupat, să fie apt din punct de vedere medical și să fie capabil să relaționeze cu elevii, părinții și colegii.

(3) Personalul unității 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.

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

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

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

Art.46. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin schema de încadrare a unității.

(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.47. (1) Coordonarea activității unităților de învățământ preuniversitar, constituite ca structuri în cadrul unor instituții cu personalitate juridică, se realizează de către un coordonator numit dintre profesorii titulari, printr-o hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului intern, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

Art.48. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament.

Art.49. (1) Personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie și cu hotărârile interne ale fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

(2) La nivelul Liceului Teoretic „Dumitru Tăușan” Florești funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente obligatorii, potrivit legislației în vigoare.

V.2. Personalul didactic

Art.50. (1) Cadrele didactice au drepturile și obligațiile stabilite prin lege și prin alte reglementări.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.51. (1) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(2) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art.52. În Liceul Teoretic „Dumitru Tăușan” Florești se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, de preferat în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în cadrul comisiei specializate cu acest serviciu.

V.3. Personalul nedidactic

Art.53. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative 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 preuniversitar cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.54.(1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Activitatea personalului nedidactic de întreținere și curățenie - mecanici, paznici, portari, magazioneri, muncitori, gestionari, personalul de cantină, internat și de aprovizionare este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității și se aprobă de către director/directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar.

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

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

(6) Administratorul de patrimoniu sau altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească de evaluarea periodică a elementelor bazei materiale din cadrul unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor.

V.4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar

Art.55. (1)Evaluarea personalului didactic se face conform prevederilor legii și ale metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Rezultatele evaluării activității personalului didactic stau la baza hotărârii Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

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

Art. 56. (1) Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

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

V.5. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 57. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

Art. 58. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

Capitolul VI. Organisme funcționale la nivelul unității

VI.1. Consiliul profesoral

Art. 59. (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ preuniversitar având personalitate juridică, conform legii, constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar, din care o dată la începutul și o dată la sfârșitul fiecărui semestru. La propunerea directorului sau a minimum două treimi din numărul membrilor Consiliului de administrație, la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic, la solicitarea a minimum jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților sau la cererea a minimum două treimi din numărul membrilor consiliului școlar al elevilor, consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Art. 60. (1) Cadrele didactice au dreptul să constituie consiliul profesoral al Liceului Teoretic „Dumitru Tăuțan” Florești.

- (1) Absența nemotivată de la aceste ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară. Absentarea repetată de la ședințele consiliului profesoral (un număr mai mare de 3 ședințe) atrage după sine diminuarea calificativului anual conform fișei de evaluare.
- (2) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.
- (3) Hotărârile se adoptă prin vot direct sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.
- (4) Directorul unității de învățământ preuniversitar numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (5) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului școlar al elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- (6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
- (7) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ preuniversitar semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (8) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ preuniversitar.

Art. 61. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/ profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 – în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune Consiliului de administrație premierea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la

nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

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

s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;

v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

VI.3. Consiliul clasei

Art. 63. — (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 64. (1) Consiliul clasei are următoarele obiective:

a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;

b) evaluarea obiectivă a progresului educațional 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.

(2) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune **Consiliului profesoral** validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, 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) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 65. — Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

VI.4. COMISII CU CARACTER PERMANENT

VI.4.1. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (caracter permanent)

Art. 66. La nivelul unității școlare funcționează Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul Școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 67. Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

Art. 68. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul școlar al municipiului București și respectiv unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 69. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale și, după caz, cu cele județene, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar 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 elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ preuniversitar.

Art. 70. (1) În urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți și a consiliului reprezentativ al elevilor, consiliul profesoral din fiecare unitate stabilește pentru elevii cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin.1 vor fi comunicate organelor locale ale Ministerului Afacerilor Interne (în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare).

(3) Semnul distinctiv la Liceul Teoretic „Dumitru Tăuțan” este ecusonul, care conține numele elevului, fotografia acestuia, numărul matricol și sigla școlii.

Art. 71.

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

(2) Comisia va fi formată din 3 sau 5 membri, astfel: un părinte, un cadru didactic și un reprezentant al elevilor, respectiv doi părinți, două cadre didactice și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(3) 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, mediatorii școlari, Avocatul elevului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate 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 a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ preuniversitar, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

- e) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către consiliul de administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ sau de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;
- f) 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;
- g) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- h) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- i) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- j) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- k) 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.

VI.4.2. Comisia de controlul managerial intern (caracter permanent)

Art. 72. (1). La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de control managerial intern, obligație prevăzută pentru entitățile publice în OMFP 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind aceasta structura se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare entitate publică, de către conducătorul acesteia. Comisia de control managerial intern se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 73. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

VI.4.3. Comisia pentru curriculum (caracter permanent)

Art. 74. Consiliul pentru curriculum este compus din coordonatori ai comisiilor pe arii curriculare și directorul adjunct al școlii, echipa de întocmire a orarului. Președintele consiliului este directorul adjunct al școlii. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul Profesora

Art. 75. Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS;
- c. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale și semestriale;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 76. Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisia pentru serviciu pe școală
- b. Comisia pentru orar

VI.4.4. Comisia pentru programe, proiecte educative și activități extracurriculare

Art. 77. Comisia pentru programe, proiecte educative și activități extracurriculare numită *Comisia educativă* se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din Consilierul educativ, responsabili cu activități educative, responsabilul cu proiecte comunitare și colaborare internațională, coordonatorul de proiecte, psihologul școlii și având în subordine consiliile claselor.

Art.78. Direcțiunea coordonează și controlează Comisia educativă.

Art.79. Comisia educativă se întrunește de câte ori președintele sau direcțiunea consideră necesar.

Art.80. Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor etc. și are ca atribuții:

- a) centralizează cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
- b) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive, etc.);
- c) coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a Balului bobocilor, a concursurilor școlare.

Art. 81. Directorul numește câte un responsabil educativ pentru ciclul primar, gimnazial pentru fiecare structură și liceal. Aceștia fac parte din comisia educativă.

Consilierul educativ

Art. 82. (1) Consilierul educativ, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus consiliului profesoral de către directorul unității de învățământ preuniversitar, cu aprobarea consiliului de administrație.

(2) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor.

(3) Consilierul educativ își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

Art. 83. (1) Directorul unității de învățământ preuniversitar stabilește fișa postului consilierului educativ, în funcție de specificul școlii.

(2) Consilierul educativ poate fi membru în Consiliul de administrație al unității de învățământ. În cazul în care consilierul educativ nu este membru al consiliului de administrație, acesta poate fi invitat la ședințele Consiliului de administrație.

Art. 84. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta

există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte 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;

e) stabilește legături formale cu instituții naționale precum Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC), Serviciu Public de Asistență Socială (SPAS) și locale Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE), instituții de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare etc.;

f) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

g) analizează, semestrial, starea disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs; realizează programele de prevenire și de intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă, violență etc.;

h) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

i) coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional; colaborează cu structurile asociative de elevi, părinți, instituții guvernamentale și non-guvernamentale etc., pentru implementarea diferitelor activități educative extrașcolare;

j) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;

- k) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- l) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- m) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- n) îndrumă activitatea comisiei diriginților și a ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;
- o) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă din internatele școlare;
- p) propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;
- q) propune, spre aprobare, directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare ISJ. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților/tutorilor legali;
- r) organizează schimburile școlare naționale și internaționale de elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 85. Portofoliul consilierului educativ conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar 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 și anuale;
- i) metodologii transmise de ISJ și MENCS, privind activitatea educativă extrașcolară.

VI.4.5. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 86. Comisia pentru pregătire și perfecționare și formare continuă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ. Doi dintre membrii acestei comisii coordonează activitățile specifice mentoratului.

Art. 87. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

VI.4.6. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (caracter permanent)

Art. 88. Este constituită și funcționează în conformitate cu *Legea 90 1996* privind normele generale de protecție a muncii, *Codul muncii, Normele generate privind protecția muncii* (2000), *Programul de măsuri nr. 30012* aprobat de M.E.C. și *instrucțiunile Ministerului Invațământului nr. 32160*.

Art. 89. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Art. 90. Componența Comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducatorul unității sau de reprezentantul sau care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Art. 91. Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă **și pentru situații de urgență** constau în:

- a) Prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- c) Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) Prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- f) Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastruri naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc)
- g) Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- h) Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Cluj, (Inspectorat școlar, armata, etc.);

- i) prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.
- j) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă ;
- k) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare ;
- l) Intocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare ;
- m) Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu ;
- n) Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 92. Comitetul de Cruce Roșie (subcomisie) face parte din Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și este formată din 3 membri, dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil. Are următoarele atribuții :

- a) Ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.
- b) Întocmește un program de activitate anual în baza caruia funcționează.
- c) Asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- d) Difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- e) Asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- f) Colaborează cu medicul liceului și cu medici având diverse specialități.

VI.4.7. Comisia de evaluare și asigurare a calității (caracter permanent)

Art. 93. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) se constituie și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr. **75/2005**) și ale reglementărilor legale specifice.

Art. 94. CEAC elaborează și propune spre avizare Consiliului Profesorial și spre aprobare Consiliului de administrație un raport anual;

Art. 95. CEAC coordonează întocmirea Procedurilor Operaționale la nivelul unității.

Art. 96. (1) În cadrul unității, comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

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

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

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

Art. 97. Atribuțiile catedrelor/comisiilor de lucru pe arii curriculare sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național.

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 98. Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;

f) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;

g) are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

h) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

i) elaborează, semestrial și, lunar la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

VI.6. Comisia diriginților

Art. 99. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor și colaborează permanent cu consilierul educativ și responsabilii educativi și comisia educativă.

Profesorul diriginte

Art. 100. (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal se realizează prin profesorii diriginți.

- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, de regulă, la o singură clasă.
- (4) În situații excepționale, bine justificate, cu acordul cadrului didactic și cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, un cadru didactic poate îndeplini funcția de diriginte la mai multe clase. În acest caz, cadrul didactic primește o singură indemnizație de diriginte.
- (5) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.

Art. 101. (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în urma consultării membrilor Consiliului de administrație.

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

(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.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

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

Art. 102. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, 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 preuniversitar.

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

(4) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ preuniversitar, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 103. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

Art. 104. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri 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 și extrașcolare în unitatea de învățământ

2. monitorizează;

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

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

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul 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, 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) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

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

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, 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, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

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

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

Art. 105. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 106. Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- planul de activitate anual;
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare);
- caietul dirigintelui, care trebuie să conțină: fișe personale ale elevilor, orarul clasei, orarul profesorilor clasei, mapa cu adeverințele medicale ale elevilor.

Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini atribuțiile corespunzătoare calității de diriginte, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginte.

Art.107. Dispozițiile art. 104 și 105 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul primar, gimnazial și liceal.

VI.7. Comisia de orar și asigurarea serviciului pe școală (caracter ocazional)

Art. 108. Comisia de orar este formată din 3 - 7 membri desemnați de director.

Art. 109. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) Alcătuieste orarul școlii;
- b) Alcătuieste repartizarea pe săli astfel încât să nu se suprapună două clase în aceeași sală de clasă;
- c) Modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicari din partea M.E.C.S, I.S.J, etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.

Art.110. Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate numai cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art.111. Subcomisia de organizare a serviciului pe școală este formată din trei membri și este condusă de direcțiune.

Art.112. Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală în cancelarie (și la avizierul de la intrarea în școală).

Art.113. Programarea serviciului pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică, conform normelor legale în vigoare și conform cu acest regulament.

Art.114. Sarcinile profesorilor de serviciu:

Sunt descrise detaliat mai jos în modul în care se organizează și se exercită serviciul pe școală de către cadrele didactice, în conformitate cu **Art. 50. — În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.**

Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ., precum și cu prevederile corespunzătoare din Regulamentele interne ale unității de învățământ:

1. Își desfășoară activitatea între 6:50-14:00 la liceu pentru invatamantul gimnazial si liceal
2. Pe tot timpul serviciului profesorul de serviciu trebuie să colaboreze cu elevii de serviciu de la clasele etajului pe care își desfășoară serviciul în ziua respectivă ;
- 3.Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
4. Supraveghează să nu se exercite presiuni si amenințări asupra elevilor;

5. Anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente
6. Echipa de serviciu este compusă din 5 profesori, unul : 1prof. la etaj I și, 2 prof.la etaj II și 2 profesori în curtea școlii. Conducerea liceului a hotărât că directorul și directorul adjunct nu sunt incluși în programul de serviciu – profesori, deoarece cei doi directori au un program de serviciu pe școală distinct. Conducerea liceului a hotărât că toți ceilalți profesori au datoria de a efectua serviciul pe școală.
7. Profesorul de serviciu supraveghează nivelul la care este repartizat pe toată perioada pauzei.
8. Profesorul de serviciu verifică dacă elevii poartă semnul distinctiv al școlii;
9. Dacă profesorii de serviciu nu își realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală, la propunerea responsabilului Comisiei educative;
10. Profesorii de serviciu iau la cunoștință și aplică procedura de efectuare a serviciului pe școală.
11. Se asigură că toți elevii au ieșit în curtea școlii în fiecare pauză, exceptând situațiile în care condițiile meteorologice sunt nefavorabile.
12. Profesorii de serviciu de la etajele I și II se vor asigura că au ieșit toți elevii în pauze și vor supraveghea în special băile elevilor.
13. În curte se va supraveghea spațiul dinspre nord, de zona sudică (intrarea în școală) se va ocupa agentul de pază.
14. Atunci când condițiile meteorologice nu permit ieșirea elevilor în curtea școlii, aceștia vor rămâne în clasele lor, fiind supravegheați de către cadrele didactice desemnate pentru fiecare etaj, respectiv de cadrele didactice inițial desemnate pentru curtea școlii, care vor urca la etajul al II-lea.
15. Cadrele didactice cu normă întreagă asigură serviciul pe școală pe o durată de șase pauze.

Art. 115. Elevii pot face serviciu pe clasă dacă dirigintele clasei hotărăște aceasta, cu avizul Comisiei diriginților.

Serviciul pe clasă al elevilor

Art. 116. Diriginții vor stabili grupe de câte 2-3 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă.

Art. 117.

A) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

a) se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;

- b) asigură creta, marker și ștergerea tablei; ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;
 - c) asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
 - d) verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
 - e) în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.
 - f) diriginții asigură prezența unui elev de serviciu în fiecare pauză în clasă pentru a observa ce se întâmplă. Dacă au loc evenimente deosebite elevul de serviciu anunță profesorul de serviciu de la etajul respectiv.
- B) Elevii nu vor lăsa nesupravegheate lucruri de valoare : telefoane, tablete, portofele etc. în vestiarele sălii de sport sau alte anexe ale sălilor în care se desfășoară activitățile școlare sau extrașcolare.

VI.8. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă (caracter ocazional)

Art. 118. Se constituie la începutul fiecărui an școlar, conform dispozițiilor legale. Este numită în baza hotărârii Consiliului Profesorial al unității, prin decizia directorului și are în componență cadre didactice, reprezentant al elevilor, un reprezentant al personalului didactic auxiliar/nedidactic, un reprezentant al sindicatului, reprezentant al părinților și consilierul psihopedagogic. Cadrele didactice vor fi nominalizate de Consiliul profesoral, elevii de către Consiliul elevilor, părintele de către Comitetul de părinți, reprezentantul personalului didactic auxiliar/nedidactic, de către Consiliul de Administrație, iar reprezentantul sindicatului de către organizația sindicală a liceului.

Art. 119. Comisia are în principal următoarele atribuții:

- a) Analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, a sesizărilor sau a reclamațiilor.
- b) Promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat.
- c) Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, părinților, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului școlar și a regulamentului de ordine interioară;

- d) Cercetează abaterile disciplinare și înaintează Consiliului de administrație un raport și propuneri de rezolvare sau sancționare.

Art. 120. (1) La nivelul Liceului Teoretic „Dumitru Tăuțan” Floresti se constituie și funcționează și alte comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare, menționate în anexa 1 a prezentului regulament.

(2) Conducerea unității poate decide constituirea unor comisii permanente sau temporare, dedicate analizei, monitorizării și rezolvării unor situații specifice.

VI.9. Comisia de disciplină pentru elevi

Art. 121. (1) Pentru cercetarea și sancționarea abaterilor grave de la disciplina școlară ale elevilor se înființează comisia de disciplină pentru elevi.

(2) Comisia de disciplină pentru elevi va fi formată din reprezentanți ai corpului profesoral, ai elevilor și ai părinților din unitate.

(3) Componența comisiei de disciplină pentru elevi se stabilește anual, prin decizia directorului unității de învățământ preuniversitar, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 122. (1) Atribuțiile comisiei de disciplină pentru elevi sunt următoarele:

a) cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității școlare și întocmește un raport pe care îl prezintă în ședințele consiliului clasei și în cele ale consiliului profesoral;

b) propune, după caz, Consiliului profesoral sau Consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;

c) propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;

d) verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți.

(2) Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 123. La Liceul Teoretic „Dumitru Tăuțan” Floresti pot funcționa o serie de comisii cu caracter ocazional sau temporar avizate de Consiliul Profesoral și aprobate de Consiliul de Administrație, cum ar fi:

Comisia de recepție de bunuri

Comisia de inventariere și casare și valorificarea materialelor obținute
Comisia de orientare școlară – profesională de lobby și imagine
Comisia pentru burse și ajutoare sociale
Comisia de examene și concursuri
Comisia pentru verificare documentelor școlare și notare ritmică
Comisia pentru achiziționare Calculatoare euro 200
Comisia pentru proiecte comunitare și colaborare internațională
Comisia pentru prevenirea eșecului și abandonului școlar
Comisia paritară
Comisia de lobby și imagine
Comisia pentru P.D.I.
Comisia pentru gestionare SIIIR
Comisia pentru mentorat
Comisia CIEC
Comisia G.D.P.R. (Anexa 3)

Art. 124. Componenta și planurile de activități ale acestor comisii vor fi avizate de către Consiliul Profesoral și aprobate de către Consiliul de Administrație.

Capitolul VII. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

VII.1. Compartimentul secretariat

Art. 125. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretari.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează pentru elevii, părinții și personalul unității de învățământ preuniversitar sau pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(4) Secretariatul asigură, de regulă, permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității unității de învățământ.

Art. 126. Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuții și are ca responsabilități:

- a) asigurarea funcționalității sistemului informațional al școlii;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- 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;
- d) înscrierea, pe baza dosarelor personale și ținerea evidenței preșcolărilor și a elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, pe baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă, elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere, de bacalaureat 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 preuniversitar, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- 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 în drept. 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 preuniversitar;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ preuniversitar;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea, monitorizarea și soluționarea corespondenței unității de învățământ preuniversitar;
- q) întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar județean/ Inspectoratul școlar al municipiului București, 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, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 127. (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea 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 preuniversitar.

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

VII.2. Compartimentul financiar

Art. 128. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică 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 și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau “contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 129. 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 preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu regulamentul intern și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației Naționale;

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 preuniversitar și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale 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) asigurarea și îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de 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 instituției;

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 sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

Art. 130. Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ preuniversitar se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, particular sau confesional acreditat și a hotărârilor consiliilor județene sau ale consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale.

Art. 131.(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

Art. 132. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 133. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

VII.3. Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 134. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ preuniversitar – personal de întreținere și curățenie, paznici, portari.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 135. (1) Personalul nedidactic are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale a unității;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ preuniversitar;

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ preuniversitar;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ preuniversitar, 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 capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 136. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 137. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico materială a unităților de învățământ preuniversitar, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliul de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

Art. 138. —(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

VII.4. Biblioteca școlară / centre de documentare și informare

Art. 139. (1) În Liceul Teoretic „Dumitru Tăuțan” Florești, se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, ca urmare a hotărârii consiliului de administrație și nu poate fi desființată, ci numai reorganizată și integrată în centrul de documentare și informare.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și funcționa în orice unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional.

(4) Centrele de documentare și informare se înființează prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației Naționale, la propunerea directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu avizul inspectoratelor școlare județene/Inspectoratul școlar al municipiului București.

Art.140. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

1. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.

2. Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, cluburi de lectură, etc.

Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Art.141. Laborantul și **informaticianul** sunt subordonați directorului unității de învățământ. Atribuțiile fiecăruia sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

Art. 142. Este interzis personalului didactic auxiliar și nedidactic să desfășoare în incinta școlii și în timpul programului activități cu caracter personal și care nu se regăsesc în fișa postului.

Capitolul VIII - Procesul instructiv - educativ

VIII.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

Art. 143. Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art. 144. Structura anului școlar este cea stabilită de Ministerul Educației pentru anul școlar în curs.

Art. 145. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art. 146. Orarul unității se întocmește de către Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art. 147. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, simpozioane, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Comisiilor de catedră și Comisiei pentru curriculum.

Art. 148. Activitățile extracurriculare din cadrul unității în colaborare cu parteneri sau invitați externi școlii se vor desfășura numai cu aprobarea Consiliului de administrație și avizul Comisiei educative și a Comisiei pentru activități extracurriculare.

Art. 149. Activitățile extracurriculare din cadrul unității se vor desfășura numai cu aprobarea Comisiei educative și a Comisiei pentru activități extracurriculare și, în cazul în care este implicat un număr mare de elevi, cu avizul Consiliului elevilor.

Art. 150. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele :

a) Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub forma de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

b) Solicitățile cluburilor sportive pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului.

VIII.2. Cadrele didactice

Art.151. Profesorii au următoarele obligații:

- a) Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- b) Sa îndeplineasca sarcinile trasate de organele de decizie si de lucru;
- c) Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- d) Să efectueze planificările și sa le prezinte directorului adjunct;
- e) Să se preocupe de perfecționarea continua în specialitate si psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., și la perfecționări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație);
- f) Să pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- g) Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabili comisiilor și de directiune;
- h) Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- i) Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor ; Să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- j) Să nu aplice pedepse corporale;
- k) Să respecte deontologia profesională;
- l) Să nu desfășoare activități politice si de prozelitism religios în școală;
- m) Să nu lipseasca nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- n) Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- o) Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să ramâna în școală pe durata respectivei ore;
- p) Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- r) Să ia masuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- s) Să respecte programa școlară și ordinele M.E.C. privind volumul temelor pentru acasă (20-25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii;

- t) Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- u) Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;
- v) Să încheie situația școlară a elevilor în ultima săptămână de cursuri;
- w) Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- x) Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.
- y) Să nu desfășoare activități în incinta școlii și cu elevii școlii care nu au legătură cu procesul instructiv – educativ sau cu activitățile extracuriculare organizate de către școală.

Art.152. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. **Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcțiunii.**

Art. 153. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai în situații excepționale, pe baza cererilor scrise în care este explicat motivul temeinic al învoirii și se anexează documente doveditoare ale motivului. În cazul acceptării învoirii unui cadru didactic, directorul/directorul adjunc are obligația să asigure suplinirea activităților din timpul învoirii.

Art.154. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii într-un timp cât mai scurt și actele doveditoare se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

VIII.3. Dirigenția

Art. 155. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 156. — (1) Profesorii dirigenți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor dirigenți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o

formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art.157. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri 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 și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează;

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul 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, 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) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

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

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, 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, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

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

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

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit 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 acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

VIII.4. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art.158. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art.159. Înscrierea în învățământul preșcolar se face conform Regulamentului de organizare a educației timpurii.

Art.160. — (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar 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 elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Art.161. Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional se face în conformitate cu reglementările specifice privind admiterea, elaborate de Ministerul Educației, iar pentru forma de învățământ ADS înscrierea se face conform reglementărilor în vigoare.

Art.162. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.163. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul.

Art.164. Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către profesor, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.165. (1) **Motivarea absențelor** se face de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, conform Catalogului electronic, inclusiv profesorul de la clasă poate motiva. Ex: elev care a întârziat

(2) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/dirigintei actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate; adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat; cererea scrisă a părintelui/tutorei legal instituit al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților (vezi Anexa 1), nu poate depăși 40 ore pe an școlar, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ preuniversitar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) După 10 minute de la începerea primei ore de curs, întârzierea se consideră absență; părintele/tutorele legal prezintă dirigintei cererea de motivare a întârzierii (cerere tipizată); dirigintele motivează absența după ce verifică dacă aceasta a fost la prima oră de curs.

Observație: O situație specială o reprezintă cea a elevilor navetiști; un tabel cu numele acestora va fi atașat la catalogul clasei.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art.166. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.167. Elevii/elevele aflați în situații speciale, cum ar fi căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc., vor fi sprijiniți să finalizeze nivelul de învățământ.

VIII.5. Drepturile și interdicțiile beneficiarilor primari ai educației

Art.168. Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, la unitatea noastră, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

Art.169. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutorii legal instituți.

Art.170. (1) Antepreșcolarii, 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 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 școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art.171. (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, în conformitate cu standardele naționale.

(2) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele legal instituit, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia, în prezența elevului, a părintelui și a directorului.

- (3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele său legal se poate adresa directorului unității de învățământ preuniversitar, solicitând reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna, după caz, doi profesori pentru învățământul primar sau doi profesori de specialitate, din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- (5) Media notelor acordate separat de cei doi profesori este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- (6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.
- (7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică sigiliul unității de învățământ preuniversitar.
- (8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- (9) În situația în care în unitate nu există alți profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar județean, profesori din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ preuniversitar.
- (10) Elevii au dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar
- (11) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- (12) Elevii au dreptul de a oferi feedback, după parcurgerea primelor doua sau trei intervale de cursuri din anul școlar, cadrelor didactice care predau la clasa, prin fise anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime securizate.

Art.172. (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 bursă de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

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

(4) Conform legii, prin hotărârea consiliului local, respectiv a consiliului județean, a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, se stabilește, anual, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Stabilirea criteriilor specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu societăți economice, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

Art. 173. Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

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

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

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

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 4 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă,;

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

f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate („bani

de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);

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

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

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

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

k) Dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

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

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

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

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

(2) în vederea stabilirii **burselor școlare:**

- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat. (4) în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Art. 174. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 198/2023;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de

finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

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

f) ținuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii în situația în care elevul are o atitudine și ținută decentă și poate dovedi cu ajutorul carnetului de elev și a însemnului școlii că este elev la această unitate școlară.

Art.175. Unitățile de învățământ preuniversitar sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în afara orelor de curs sau de instruire practică, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art.176. Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare autorizate/ acreditate și confesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

Art.178. Ministerului Educației prin unitățile de învățământ preuniversitar, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

Art.179. (1) Elevii unității beneficiază de manuale școlare gratuite, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, în condițiile legii.

(2) Elevii aparținând minorităților naționale, care studiază în limba maternă, beneficiază de manuale școlare elaborate în limba de predare a minorităților naționale sau de manuale traduse din limba română.

Art.180. Copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art.181. (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din învățământul preuniversitar au dreptul să participe la activități extrașcolare, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.182. (1) În unitate, libertatea preșcolarilor elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar, directorul poate propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și, ca urmare, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art.183. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii naționale privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

VIII.6. Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației

Art. 184. Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- d) de a purta în timpul orelor de curs însemnele școlii constituite din sigla unității școlare aplicată pe un tricou din culorile școlii.
- e) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- f) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- h) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- i) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

- k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- l) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- m) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- n) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;
- s) de a participa la orele de curs cu camerele deschise, în cazul în care acestea se desfășoară în sistem on-line

Art. 185. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile pe perioada desfășurării cursurilor (inclusiv pauze), al examenelor și al concursurilor, **la clasele primare, gimnaziale si liceale**; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata desfășurării cursurilor și a pauzelor, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. (art. 106, alineatele 4,5,7 din Legea 198/ 2023)
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n) să se joace cu mingea în curtea școlii, pe perioada pauzelor.

Art.186. Beneficiarii primari ai educației 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.

Art.187. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ preuniversitar, 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 sprijiniți și stimulați să cunoască și au obligația să respecte:

- a) legile statului;
- b) regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art.188. (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(3) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe clasă sunt precizate în prezentul regulament intern.

Art.189. Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

VIII.7. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

A. RECOMPENSE

Art. 190. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele

sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

B. SANCTIUNI

Art. 16-29 Statutul elevilor

Art. 191. (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Sunt sancționabile faptele care încalcă dispozițiile legale în vigoare și prezentul regulament în perimetrul unității de învățământ și în toate circumstanțele unde copiii sunt în calitate de elev al Liceului Teoretic „Dimitrie Tăușan”: transport școlar asigurat de Primăria localității Florești sau activități extrașcolare.

(3) Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

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

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

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatriculare

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

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

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

(9) Sancțiunile prevăzute la punctul 5, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la punctul 5, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art. 192. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

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

Art. 193. (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 194. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 195. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

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

Observație: Sancțiunile se aplică conform Anexei 1: „Sancțiuni”

Anularea sancțiunii

Art. 196. (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 183, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 197. (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate ,din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. (Ordinul 3797/08.03.2023)

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

Art.198. La abaterile mentionate la paragrafele 6, 8, 12, 21 și 24 ale art.32, se recomandă, după solicitarea acordului parintilor elevilor implicați, consultarea psihologului școlii.

Art.199. Personalul didactic este obligat să consemneze utilizarea telefoanelor celulare și alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs de către elevi și să aplice dispozițiile prezentului regulament.

Art. 200. Frecventarea tuturor cursurilor prevazute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 201. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se afla în clasa la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art. 207. In cazuri **bine motivate** elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art. 208. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei sau Comisiei de disciplină pentru a fi sancționați.

Art. 209. Părăsirea spațiilor de învățământ (sala de clasă, laborator, teren de sport, școala) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului - diriginte. Părăsirea școlii în aceste situații se face pe baza biletului de voie semnat de diriginte sau de profesorul cu care elevul are ora.

Art.210. Absențele datorate îmbolnavirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art. 211. Motivarea absențelor se efectueaza numai de diriginte pe baza urmatoarelor acte:

- Adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- Adeverința sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital; (elevul va consemna pe verso data predării motivării medicale și va semna alături de diriginte)

- Cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși **40** absențe pe an școlar (cererea se depune la secretariat sau la profesorul diriginte, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).

Art.212. Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate, motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte. **Motivarea absențelor** se face de profesorul diriginte în maxim **7** zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut, acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art.213. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

Art.214. Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvența cu aprobarea direcțiunii, după un grafic discutat în Consiliul profesoral, conform precizărilor de mai sus. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art.215. Elevii aflați în situația prevăzută la precedentele două articole nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri, iar profesorii clasei le vor acorda sprijinul la recuperarea lecțiilor.

Art. 216. În cazul în care elevul absentează nemotivat la un număr de 20 de ore la discipline diferite de studiu sau la 10% din orele unei discipline, **cumulate pe un an școlar**, se întocmeste **preavizul de scăderea notei la purtare și repetenție** și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, **sub semnătură**.

Art. 217. În cazul în care un elev din ciclul superior al liceului (clasele XI - XII) absentează nemotivat la un număr de 40 de ore la discipline diferite de studiu sau la 30% din orele unei discipline, **cumulate pe un an școlar**, se aplică sancțiuni, conform Statutului elevului. Sancțiunea este aplicată de Consiliul profesoral cu condiția emiterii în prealabil a preavizului.

Art. 218. Sunt declarați **amânați** anual elevii care au absentat **motivată sau nemotivată** la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

VIII.8. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 219. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar la care se face transferul..

Art. 220. (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu. (2) Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar de la care se transferă.

Art. 221 (1) În învățământul preșcolar, primar (clasa pregătitoare și clasele I-IV) și gimnazial (clasele V-VIII), precum și în învățământul profesional, liceal și postliceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă /clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă /clasă, inspectoratul școlar județean poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 222

(1) În învățământul liceal, transferurile 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 directorul unității de învățământ preuniversitar și de către membrii catedrei.

(3) Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

Art. 223. (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, **elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare**, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, **doar în situații medicale deosebite**, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) elevii din clasele a IX-a, din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de trei ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență;

e) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 224. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

Art. 225. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorei legal instituit sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 226. Transferul la clasele cu predare intensivă a limbii engleze engleză se poate realiza dacă elevul care se transferă suține și promovează examenul de diferență la limba engleză.

Art. 227. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ preuniversitar primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ preuniversitar de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea

situației școlare de către școala la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Capitolul IX. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 228. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 229. Evaluările naționale și principiile metodologiilor de evaluare. Orice încălcare a acestui principiu se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 230. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul modulelor și la sfârșitul unor etape de formare.

(2) Fiecare modul 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 copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii copiilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) Conform legii, 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 elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) Evaluările la sfârșitul unor etape de formare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și sunt reglementate prin metodologii specifice.

Art. 231. (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 didactice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /ISJ.

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

Art. 232. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip din învățământul preuniversitar se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumul național.

Art. 233. Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

Art. 234. Numarul de calificative/note acordate anual fiecarui elev la fiecare disciplina, este cu cel puțin 3 mai mare decat numrul de ore alocat saptamanal disciplinei in planul cadru. **Conform Notei informative nr.9996/ 05.09.2023**, se impune ca pana la finalul anului calendaristic 2023, sa fie acordate cel putin cate 2 note/calificative , la disciplinele cu o ora sau doua ore pe saptamana si 3 note/calificative la disciplinele cu mai mult de doua ore pe saptamana. dintre care cel putin una sa fie acordata in urma sustinerii unei evaluari scrise.

Art. 235. (1) La încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul anului școlar, 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 școală și a normelor de conduită civilizată.

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 236. (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 preuniversitar.

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

(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. În funcție de resursele unităților de învățământ preuniversitar, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor se sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 238. (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, la solicitarea scrisă a părinților/tutorei legal instituit pentru elevul minor sau a elevului major; pentru acești elevi, 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.

Art. 239. 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. 240. Sunt declarați amânați, elevii căroră 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 pe parcursul anului școlar, la disciplinele/modulele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documentele medicale sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca după revenirea la școală aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului clasei.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ preuniversitar 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 note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile/calificativele semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menționate la literele anterioare.

Art. 241 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. 242. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul „Insuficient” 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) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(3) 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. 243. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul „Insuficient” 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. 221, alin.4. b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul „Insuficient”; c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art. 221, alin.(4) sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină/modul; d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul;

(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, socio-emoționale, 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 într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de profesorul clasei, împreună cu un specialist de la CJRAE/CMBRAE..

(3) La sfârșitul clasei I-a elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, se vor găsi în situația de repetenție, conform alin. (1), vor rămâne în colectivele în care au învățat și

vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de profesorul clasei, împreună cu un specialist de la CJRAE/CMBRAE.

Art. 244. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ preuniversitar, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ preuniversitar.

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

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

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

Art. 245. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ preuniversitar 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. (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se face solicitarea de înscriere, stabilită la nivelul unității de învățământ preuniversitar, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau tutorii legal instituți ai elevului la unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ preuniversitar transmite dosarul către inspectoratele școlare județene/inspectoratul școlar al municipiului București, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.

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

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației Naționale privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratelor școlare județene/Inspectoratul școlar al municipiului București, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin.(10) inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul școlar al municipiului București constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în școala în care urmează să fie înscris elevul/eleva. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor menționate la alin.(10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care va rămâne în școala în care elevul/eleva urmează să

frecvențe cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

(12) Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin.(10) la cel puțin două discipline/module, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor Ministerului Educației.

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

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

Art. 246. (1) Consiliile profesoriale din unitate 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 legali sau, după caz, elevilor majori, de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/tutorei legal instituit sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, datele corespunzătoare elevului, din documentele școlare.

Capitolul X. Consiliul școlar al elevilor

Art. 247. Fiecare clasă își va alege liderul, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Art. 248. (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și partener al unității și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

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

(3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament - cadru stabilit de consiliul județean al elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul școlar al elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia, a unui sediu permanent de lucru pentru Biroul Executiv și a unui spațiu pentru întrunirea Adunării Generale a respectivului Consiliu școlar al elevilor.

Art. 249. Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele și transmite consiliului de administrație, directorului sau directorului adjunct, consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar și reclamă încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;
- d) asigură comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) organizează acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.;
- h) implică elevii în activitățile desfășurate;

- i) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- j) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- k) participă la elaborarea regulamentului intern;
- l) se implică în asigurarea respectării regulamentului școlar, a regulamentului intern, contribuind la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii, la combaterea absenteismului și abandonului școlar, a delincvenței juvenile etc.;
- m) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, la termen sau în cazul în care Consiliul județean al elevilor/al municipiului București semnaleză faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile.

Art. 250. (1) Forul decizional al Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună. (3) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinți (unul sau mai mulți - în funcție de numărul de elevi din școală);
- c) Secretar;
- d) Membri : reprezentanți/lideri ai claselor.

Capitolul XI. Părinții

XI.1. Drepturile părinților

Art. 251. Părintele/tutorele legal instituit al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia preșcolarul/elevul.

Art. 252. (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 253. Părintele/tutorele legal instituit al elevului are acces în incinta unității dacă:

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

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
- d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.

Art. 254. Asociațiile părinților funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 255. (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte implicat;
- c) discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

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

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

XI.2. Îndatoririle părinților

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali:

Art. 256. — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum 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, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 257. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 258. — Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

XI.3. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 259. — (1) **Adunarea generală a părinților** este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(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 copilului/elevului respectiv.

(4) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

Art. 260. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor /educatorul/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 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Art. 261. — (1) La nivelul Liceului Teoretic ”Dumitru Tăușan”, 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 educatorulpuericultor/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 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar. Din motive obiective perioada poate fi prelungită până la 30 de zile.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților,

tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 262. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și corpul cadrelor didactice 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) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 263. — Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 264. — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator 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.

Art. 265. — (1) La nivelul Liceului Teoretic „Dumitru Tăușan” Florești, funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților**.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul Liceului Teoretic „Dumitru Tăușan” Florești se pot constitui Asociații de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 266. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, 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 al Consiliului reprezentativ al părinților.

(7) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor

prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

Art. 267. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- 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) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 268. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând

în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului 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) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

XI.4. Contractul educațional între unitățile de învățământ preuniversitar și părinți

Art. 269. Unitatea noastră de învățământ preuniversitar încheie cu părinții/tutorii legal instituți, în momentul înscrierii antepreșcolarelor, respectiv a preșcolarelor sau a elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 270. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ preuniversitar.

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

Art. 271. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ preuniversitar, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în trei exemplare originale, unul pentru părinte/tutorele legal instituit și două pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către personalul din unitatea de învățământ constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(4) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(5) Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

Observație: Contractul educațional al Liceului Teoretic „Dumitru Tăușan” poate fi găsit în *Anexa 2: Contract educațional.*

Capitolul XII. Accesul în școală, securitatea elevilor și a personalului

Art. 272.

a) Accesul persoanelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenții operative pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

b) Este permisă intrarea autoturismelor personale ale personalului școlii în incinta școlii numai dacă există spațiu amenajat pentru parcare.

Art. 273. În toate clădirile unității de învățământ primirea vizitatorilor se face de către persoane adulte (prof. de serviciu, personal did. aux. sau nedidactic).

Art. 274. Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ și al elevilor aparținând școlii este permis în baza legitimației sau, după caz, a carnetului de elev, documente vizate de conducerea școlii și care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

Art. 275. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate.

Art. 276. Accesul altor persoane este permis numai după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de serviciu.

Art. 277. Persoanele străine școlii rămân în „zona de primire” până în momentul în care iau legătura cu persoanele din școală pentru care se face vizita sau sunt conduse de o persoană adultă la locul unde se desfășoară activitatea pentru care are loc vizita.

Art. 278. Personalul de serviciu are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 279. Este interzis accesul în instituție a personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic în afara orarului școlii, fără permisiunea directorilor. Fac excepție angajații care organizează cercuri, consultații sau alte activități extracurriculare cu elevii școlii în afara orarului școlar și care au o programare a acestor tip de activități dinainte stabilită.

Art. 280. În sălile de sport accesul se face numai împreună cu profesorii de ed. fizică și sport sau personal auxiliar însărcinat în acest scop.

Art. 281. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 282. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 283. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art. 284. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

Art. 285. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 286. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

Art. 287. Este interzisă folosirea sălilor de clasă, a terenurilor de sport, sălilor de sport, a cabinetelor sau laboratoarelor de către persoane străine școlii. Fac excepție ansamblurile artistice, cluburile sportive, asociațiile partenere și activitățile extracurriculare care se desfășoară în parteneriat cu școala numai în afara orelor de curs, cu acordul conducerii școlii.

Art. 288. În caz de incendiu sau alte incidente se folosesc și alte căi de evacuare din clădire, dar acestea nu reprezintă căi de acces pentru persoane străine școlii.

Art. 289. Orice încercare de forțare a accesului în școală se anunță imediat la Poliția Comunei Florești, jud. Cluj.

Art. 290. Accesul în școală se face prin prezentarea semnului distinctiv al școlii.

Dispoziții finale

Art. 291. Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Liceului Teoretic ”Dumitru Tăuțan” Florești intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Profesoral.

Regulamentul de Ordine Interioara al școlii va fi coroborat cu *Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* din 2022 sau cu alte metodologii sau reglementări ulterioare ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

Art. 292. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire).

Art. 293. În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 294. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Art. 295. În această unitate de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 296. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă „Regulamentul de ordine interioară” al Liceului Teoretic ”DUMITRU TĂUȚAN” Florești aprobat în Consiliul profesoral din anul școlar anterior.

REGULAMENT - CADRU

privind asigurarea accesului și a modului de utilizare a terenurilor de sport, în aer liber, aflate în administrarea/folosința unităților de învățământ preuniversitar de stat

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul-cadru privind asigurarea accesului și a modului de utilizare a terenurilor de sport, în aer liber, aflate în administrarea/folosința unităților de învățământ preuniversitar de stat, de pe raza comunei Florești, denumit în continuare "Regulament", cuprinde norme privind modul de utilizare a amenajărilor menționate, denumite în continuare „teren(uri) de sport”, în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Prezentul Regulament se aplică unităților de învățământ preuniversitar de stat care dispun de terenuri de sport în aer liber.

Art. 3 Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru orice persoană care are acces în incinta unității de învățământ, cu mențiunea că accesul este permis doar pe terenul de sport, nu și înăuntrul clădirilor. Accesul este gratuit.

Art. 4 Pe terenurile de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv, prin activități cu caracter sportiv înțelegându-se activitatea fizică, desfășurată individual, în grup sau pe echipe și menită să întărească condiția fizică a copiilor și elevilor, practică în scop recreativ.

Art. 5 Este permis accesul gratuit pe terenurile de sport, în aer liber, ale unităților de învățământ preuniversitar de stat copiilor și elevilor care frecventează cursurile preuniversitare, denumiți în continuare "utilizatori" în vederea desfășurării activităților sportive în scop recreativ.

Art. 6 a) Programul de acces pe terenurile de sport, în aer liber, în timpul vacanțelor școlare și în zilele de sfârșit de săptămână pe parcursul anului școlar, în care nu au loc cursuri școlare, cu excepția zilelor și a intervalelor orare în care terenurile de sport sunt închiriate în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a bazelor sportive din comuna Florești sau nu se desfășoară activități precum examene, olimpiade / competiții sportive sau festivități, este zilnic, în intervalele orare 09:00 – 21:00 cu restrângerea acestuia în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală.

b. Programul de acces pe terenurile de sport în aer liber în zilele din timpul anului școlar în care au loc cursuri școlare, precum și în zilele în care se desfășoară activități precum examene, olimpiade sau festivități, este până la ora 21:00 cu restrângerea acestuia în funcție de

anotimp astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală și va începe după încheierea orelor de curs, a examenelor, olimpiadelor, competiții sportive sau festivităților și în afara intervalelor orare în care terenurile de sport sunt închiriate în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a bazelor sportive din comuna Florești;

c. Programul de acces pe terenurile de sport se va afișa de către conducerea unităților de învățământ preuniversitar la loc vizibil în exteriorul unității, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții. De asemenea, acest program va fi publicat online, pe paginile de rețele sociale și paginile web ale instituției.

CAP. II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 7 Drepturile utilizatorilor:

- a. Accesul gratuit pe terenurile de sport, în aer liber, ale unităților de învățământ preuniversitar de stat, în condițiile programului de acces menționat la Art. 6;
- b. Utilizatorii pot fi însoțiți de aparținători (părinți, bunici, frați, etc). Aparținătorul major răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art. 1372 - 1374 din Codul civil.

Art. 8 Obligațiile utilizatorilor:

- a) Utilizatorul cu vârsta sub 10 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinte, bunic, frate major, etc), pentru supravegherea minorului. În aceste situații aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor potrivit art. 1372 - 1374 din Codul civil;
- b) Aparținătorul însoțitor are dreptul de a participa sau interveni în desfășurarea activităților sportive;
- c) Atât utilizatorul cât și aparținătorii acestora se supun autorității agentului de pază, după caz, pe toată durata utilizării terenului de sport sau șederii în curtea școlii.
- d) Să aibă asupra sa și să prezinte la cerere agentului de pază carnetul de elev și/sau un document de identitate. Aparținătorul minorului trebuie să aibă asupra sa un document de identitate;
- e) Să aibă asupra sa minim un număr de telefon mobil al unui părinte/reprezentant legal la care în caz de urgență acesta poate fi contactat de către agentul de pază;
- f) Să folosească terenurile de sport numai pentru a practica sporturi conforme cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente. Este interzisă orice altă activitate;

- g) Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice pe terenul de sport sau în imediata lui vecinătate. Această obligație este opozabilă și aparținătorilor copiilor/elevilor.

În situația în care persoanele care însoțesc minorul se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta unității de învățământ, aceștia sunt invitați să părăsească incinta sau accesul le este strict interzis;

- h) Să nu arunce ambalaje, deșeuri și în genere gunoi în alte locuri decât cele special amenajate, precum coșuri de gunoi. Să păstreze curățenia. În caz contrar, persoana va fi invitată să părăsească incinta de către agentul de pază;

Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în incinta unităților de învățământ. Este permisă în incintă parcarea bicicletelor și trotinetelor electrice a utilizatorilor pe perioada activității sportive.

- i) Instalațiile și echipamentele destinate activității de educație fizică și sport aflate în curțile și terenurile de sport, vor putea fi folosite conform normelor de utilizare afișate la loc vizibil de către conducerea unității de învățământ. Folosirea echipamentului sportiv mai sus menționat se face pe răspunderea aparținătorului minorului;

- j) Să respecte regulile de conduită sportivă, respectiv:

- i. nu se va intra peste cei care deja folosesc terenul de sport;
- ii. se vor folosi doar echipamente adecvate activităților sportive;
- iii. se vor respecta regulile de fair-play;
- iv. vor atenționa organele de ordine despre eventualele incidente sau despre deteriorarea echipamentelor sportive;
- v. nu vor fi purtate obiecte de ornament (inele, lanțuri, etc) sau alte obiecte de ornament care pot provoca leziuni.

- k) Să respecte ordinea și liniștea publică;

- l) Să respecte strict orarul afișat;

- m) Utilizatorul trebuie să poarte haine și echipament sportiv potrivit activității desfășurate și anotimpului;

- n) Obligația de a părăsi toate spațiile și terenurile de sport aparținând unităților de învățământ la sfârșitul programului de utilizare, sau în cazul în care sunt somați în acest sens de către reprezentantul unității de învățământ, agentul de pază sau de reprezentanții Poliției Locale a comunei Florești, ca urmare a nerespectării obligațiilor de mai sus;

- p) Accesul utilizatorilor la bazele sportive ce formează obiectul prezentei hotărâri se face pe propria răspundere a părinților/reprezentanților legali ai copiilor/elevilor.

Faptele antisociale sau care nu respectă prevederile prezentului Regulament-cadru vor fi sesizate către agentul de pază sau prin dispeceratul Poliției Locale Florești la numărul de telefon 0727 809 866.

CAP. III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

Art. 9 Unitățile de învățământ au următoarele drepturi:

- a) Fiecare unitate de învățământ preuniversitar are dreptul de a-și stabili un regulament propriu de implementare a prezentului Regulament cu introducerea de noi reglementări specifice unității de învățământ fără însă a nesocoti prezentele reglementări;
- b) Unitatea de învățământ poate limita/îngrădi accesul la terenurile de sport, în aer liber, dacă acestea sunt în renovare și astfel integritatea fizică a utilizatorilor și aparținătorilor lor este pusă în pericol;
- c) Pot organiza activități sportive împreună cu alte unități de învățământ sau organizații pentru sporirea gradului de atractivitate terenurilor de sport, în aer liber;
- d) Dreptul de a nu pune la dispoziție utilizatorilor articole și materiale didactice specifice, aceasta fiind în sarcina copiilor sau a însoțitorilor acestora;
- e) Evacuarea imediată de către agentul de pază a utilizatorilor și a însoțitorilor acestora dacă aceștia nu respectă întocmai prezentul Regulament sau dacă folosesc spațiul în alte scopuri decât cele sportive. În acest sens, agentul de pază va solicita părăsirea incintei unității de învățământ;
- f) Evacuarea însoțitorului dacă acesta este în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, fumează sau are un comportament care lezează opinia publică sau deranjează pe ceilalți utilizatori ai curților și terenurilor de sport;

Analog cu situația de mai sus, agentul de pază va solicita părăsirea incintei unității de învățământ.

Art. 10 Obligațiile unităților de învățământ:

- a) În termen de 30 de zile de la informarea primită din partea Primăriei comunei Florești prin serviciul de specialitate cu privire la adoptarea prezentei hotărâri și la includerea unității de învățământ în proiectul de deschidere a terenurilor de sport, în aer liber, conducerea unității

respective se va ocupa de ducerea la îndeplinire a hotărârii și de aplicarea prezentului Regulament

b) Programul de funcționare și numărul de telefon al Poliției Locale Florești (0727809866) vor fi afișate în mod vizibil pentru publicul larg pentru a putea fi aduse la cunoștința utilizatorilor terenurilor de sport aflate în aer liber din unitatea de învățământ respectivă. De asemenea, acest Regulament va fi publicat online pe paginile de rețele sociale și paginile web ale instituției școlare, dar și pe pagina web a primăriei comunei Florești.

Art. 11 Comuna Florești are obligația de a dota instituțiile de învățământ cu sisteme de supraveghere video, exclusiv în exteriorul clădirilor pentru monitorizarea curților și terenurilor de sport.

Art. 12 Comuna Florești are obligația de a asigura pază umană pe perioada în care terenurile de sport, în aer liber, sunt disponibile utilizării gratuite, în afara orelor de curs, conform orarului stabilit prin prezentul Regulament-cadru.

CAP IV - ATRIBUȚIILE AGENTULUI DE PAZĂ

Art. 13 Agentul de pază angajat al persoanei juridice de drept privat cu care administratorul are contract de prestare servicii încheiat prin achiziție publică pentru protejarea și apărarea imobilului clădire și teren aparținând domeniului public și aflate în administrarea/folosința unităților de învățământ preuniversitar de stat, are următoarele atribuții:

- a) în limita competențelor, să acționeze pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor și menținerea liniștii și ordinii la postul încredințat;
- b) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- c) răspunde disciplinar și material de sarcinile ce-i revin prin consemnul postului;
- d) agentul de pază trebuie să gestioneze eventualele stări conflictuale și/sau altercații dintre utilizatori și/sau însoțitorii acestora, conform consemnului postului. În situațiile în care apreciază că nu poate gestiona anumite situații intervenite între utilizatori și/sau însoțitorii acestora, în vederea asigurării ordinii și liniștii publice și a bunei desfășurări a activității sportive, va solicita intervenția Poliției Locale Florești, Poliției Române sau a altor organe abilitate.

CAP. V – SANCTIUNI

Art. 14 Constituie contravenții următoarele fapte, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale să fie considerate infracțiuni și se sancționează după cum urmează:

- a) cu amendă cuprinsă de la 300 și 500 lei aplicabila pentru nerespectarea articolului 8 literele c, f, j, l, m și o;
- b) cu amenda de la 500 la 1000 lei aplicabila pentru nerespectarea articolului 8 literele g, h și i.

Art. 15

(1) Contravențiilor prevăzute de prezentul regulament le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.180/2002, cu modificările ulterioare. Sumele provenite din amenzi se fac venit la bugetul local.

(2) Contravenientul poate achita jumătate din minimumul amenzii prevăzute în termen de cel mult 15 zile de la data comunicării procesului-verbal, agentul constatat fiind obligat să facă această mențiune expresă în procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției.

(3) Împotriva procesului verbal de constatare și sancționare a contravenției, contravenienții pot face contestație la Judecătoria Cluj, în termen de 15 zile de la comunicare, anexând procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției.

(4) Constatarea și sancționarea contravențiilor la prezentul Regulament se face de către angajații Poliției Locale Florești.

(5) Contravenienții sunt obligați să suporte costurile necesare remedierii prejudiciilor materiale produse prin încălcarea prezentului Regulament și consemnate ca atare în procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției ori anexele la acesta.

(6) În cazul în care prin săvârșirea contravenției se produce o pagubă, se va face mențiunea în procesul verbal de contravenție, iar valoarea despăgubirii se stabilește conform valorii de piață a bunului afectat, în urma studiului de piață privind repararea sau înlocuirea bunului.

(7) Amenzile contravenționale pot fi achitate și prin intermediul instrumentelor de plată electronică, așa cum sunt acestea prezentate pe site-ul Primăriei Florești.

Art. 16 Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport sau instituției de învățământ atrag după sine suportarea cheltuielilor de reparații/înlocuire a dotărilor, echipamentelor, spațiilor care au suferit distrugerii și consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare.

Art. 17 Limitarea sau îngrădirea accesului gratuit al utilizatorilor care respectă obligațiile prevăzute de art. 8 al prezentului Regulament, la curțile și terenurile de sport în aer liber ale unităților de învățământ preuniversitar aflate în administrarea Consiliului Local al comunei Florești, constituie contravenție și se sancționează de către agenții constatați ai Poliției Locale cu amendă contravențională cuprinsă între 500 și 1.000 de lei. Excepție de la acest articol o constituie situațiile prevăzute la art. 6 lit. a) și lit. b) și art. 9 lit. b) din prezentul Regulament.

CAP. V - DISPOZIȚII FINALE

Art. 18 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică, conform legii.

Art. 19 Modificarea prezentului Regulament se poate face ori de câte ori se consideră necesar, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Director,
Feneșan Mirela- Dana

Director adjunct,
Andreica Daciana-Maria

Director adjunct,
Chindris Mia- Ancuta

Anexa 1: Sancțiuni

FAPTA	SANCTIUNEA	
Absențe nemotivate	Prima dată	În mod repetat
	Absență în catalog	<p>Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absențe nejustificate</p> <ul style="list-style-type: none"> - observație individuală: 5 absențe nemotivate - informarea în scris a părinților de către dirigintele clasei: 10 absențe nemotivate - mustrare scrisă și informarea în scris a părinților de către dirigintele clasei : 20 absențe nemotivate <p>* Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog.</p>
Absențe nemotivate pe discipline	Prima dată	În mod repetat
	Absență în catalog	<p>Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru 10 % absențe nejustificate la o disciplină/modul de studiu și informarea în scris a părinților de către dirigintele clasei. Sancțiunea se poate aplica la o singură disciplină.</p> <p>* Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog</p>

Fapta / sancțiunea	Prima abatere	Abateri repetate
1. Distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.	Nota 4/insuficient la purtate pentru elevii claselor I-XI	
2. Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ	Remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse	-Remedierea / achitarea contravalorii bunurilor distruse + scăderea notei la purtare cu 1p, la a doua abatere. -Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit / banilor de liceu + scaderea notei la purtare cu 2 puncte de la a treia abatere
3. Introducerea și difuzarea, în liceu, de materiale care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;	Mustrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit / banilor de liceu .
4. Organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.	Mustrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 2 puncte	
5. Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ.	Observație, atenționare verbală	De la a doua abatere se trece la mustrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

6. 1. Deținerea, difuzarea și consumarea de țigări sau țigări electronice	Elevii claselor CP-IV –consiliere psihologică Elevii claselor V-XI Mustrare scrisă	-scăderea notei la purtare în relație progresivă fără posibilitatea de a fi ridicată sancțiunea ; - anunțarea organelor abilitate. - retinerea acestor obiecte si predarea lor catre: parintii, tutor, etc. pe baza unui proces verbal.
6.2. Deținerea, difuzarea și consumarea de bauturi alcoolice și energizante	Elevii claselor CP-IV –consiliere psihologică Elevii claselor V-XI: Mustrare scrisă	- scăderea notei la purtare în relație progresivă; - anunțarea organelor abilitate.
6.3. Deținerea, difuzarea și consumarea de droguri / substanțe etnobotanice	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare până la nota 2 Anunțarea organelor abilitate	
6.4. Practicarea jocurilor de noroc	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare progresiv până la trei puncte	
6.5. Consumul de gumă de mestecat sau semințe	Observație individuală	
7. Introducerea în perimetrul liceului a oricărui tip de arme/arme albe sau produse pirotehnice (petarde, pocnitori, muniție, brichete, sprayuri lacrimogene paralizante etc.), care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ	-Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare până la nota 2, - anunțarea organelor de ordine. -retinerea acestora si predarea lor catre: parintii, tutorii legali, etc. pe baza unui proces verbal.	

<p>8. Posedarea și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic</p>	<p>Mustrare scrisă și scăderea notei cu până trei puncte la purtare.</p>	
<p>9. Utilizarea telefoanelor celulare și alte mijloace de înregistrare audio - video in timpul orelor de curs și în timpul testelor, examenelor și concursurilor școlare</p>	<p>observație individuală consemnată în caietul dirigintelui+ informarea părinților -retinerea temporara a acestora si predarea lor catre: parinti, tutori, etc. pe baza unui proces verbal</p>	<p>-mustrare scrisă pentru folosirea telefonului mobil, care atrage dupa sine scăderea notei la purtare cu cel puțin 2 puncte și în funcție de gravitatea faptei , cu posibilitatea ridicarii sanctiunii dupa 8 saptamani.</p>
<p>10. Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ</p>	<p>- pentru elevii claselor I - IV : anunțarea părinților, consiliere psihologică - pentru elevii claselor V - XI : 4 la purtare - anunțarea organelor de ordine.</p>	
<p>11.1. Extravaganțe vestimentare, machiaj ostentativ, podoabe ieșite din comun, tunsori și pieptănături necorespunzătoare; (bluze decoltate, scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, colanți, pantaloni scurți, par vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri)</p>	<p>Observație individuală + anunțarea părinților</p>	<p>Mustrare scrisă</p>

11.2. Comportamente și atitudini ostentative și provocatoare	Observație individuală + anunțarea părinților	Mustrare scrisă
12. Agresarea fizică a colegilor și/sau a angajaților instituției de învățământ sau lezarea în orice mod a imaginii publice a acestora;	observație individuală, anunțarea părinților;	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare abateri grave : mutare disciplinară, în funcție de gravitate.
13. Conturbarea sub orice formă a orelor de curs;	observație individuală, anunțarea părinților;	Mustrare scrisă
14. Angajarea în conflicte violente, bătaie	-scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la mutarea disciplinară,	
15. Implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii, profesorilor, colegilor;	observație individuală sau mustrare scrisă în funcție de gravitatea faptei	- mustrare scrisă, scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei ; - cazuri grave : mutarea disciplinară
16. Refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii	observație individuală	mustrare scrisă
17. Fraudarea / incercarea de fraudare la evaluări, testări	- copierea temelor de la colegi: sancțiuni: observație individual cu refacerea temei; - copiere la lucrări scrise și simulări examene: sancțiuni: - prima abatere: nota 1 la lucrare; - abateri repetate: nota 1 la lucrarea și scăderea notei la purtare cu 1 punct.	

18. Insușirea obiectelor / banilor de la colegi	<ul style="list-style-type: none"> - mustrare scrisă, scăderea notei la purtare ; - în cazuri grave sau repetate: anunțarea organelor competente. 	
19. Desfașurarea de activități de propagandă politică sau prozelitism religios	observație individuală, anunțarea părinților;	mustrare scrisă și scaderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.
20. Părăsirea (ieșirea din incinta școlii) școlii în timpul programului școlar (timpul lecțiilor sau pauzelor).	observație individuală, anunțarea părinților	mustrare scrisă.
21. Utilizarea toaletelor sexului opus.	observația individuală	mustrare scrisă.
22. Refuzul prezentării carnetului sau a legitimației	observație individuală, anunțarea părinților;	mustrare scrisă.
23. Introducerea în incinta școlii a unor persoane străine sau implicarea unor persoane străine în rezolvarea unor conflicte personale	mustrare scrisă și scaderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.	
24. Implicarea în fapte de natură sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuirea sexuală)	de la mustrare scrisă în funcție de gravitatea faptei și anunțarea organelor competente.	
25. Comportament inadecvat în autobuzele școlare (stat în picioare pe scaune, deteriorare bunuri, acțiuni agresive / violente față de colegi, însoțitori, conducător auto)	Avertisment Suspendarea dreptului de a călători cu autobuzul școlar	Mustrare scrisă+ scăderea notei la purtare Suspendarea dreptului de a călători cu autobuzele școlare pe o durată stabilită de către Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic "Dimitrie Tautan"

	pentru 5 zile, la doua abateri disciplinare.	
26. Postarea pe internet / rețele sociale a înregistrărilor video/audio/foto, a actului didactic, a cadrelor didactice fără acordul acestora;	-mustrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 1 punct (V-XI) -la abateri repetate, se aplica transferul disciplinar dintr-o clasa in alta	
27. Inscritionarea pereților si a mobilierului scolar	Observație individuala si stergerea suprafeței inscriptionate	Avertisment până la mustrare scrisă .
28. Nerespectarea curățeniei și a ordinii în perimetrul școlar	Observație / atenționare	Avertisment până la mustrare scrisă
29. Neechiparea corespunzătoare pentru orele de educație fizică;	Avertisment / absență	Mustrare scrisă
30. Trei observatii individuale (referate disciplinare)	Mustrare scrisa, cu posibilitatea revenirii sanctiunii	

Observație: a) Orice alte abateri disciplinare sau deviații de comportament, care pot apărea, se vor discuta în comisia de disciplină și se vor stabili sancțiunile corespunzătoare

Anexa 1. Cerere facuta de parinti pentru motivarea absentelor



MINISTERUL EDUCATIEI
LICEUL TEORETIC „DUMITRU TĂUȚAN” FLOREȘTI

407280 Florești, Str. Carpați, Nr.10, Jud. Cluj

E-mail: ldumitrutautan@gmail.com

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnata _____ în calitate de părinte al elevului
_____ din clasa a _____ de la Liceul Teoretic
„Dumitru Tăuțan” Florești, în conformitate cu prevederile OME 4183/2022, Art. 94 referitoare la
motivarea absențelor, vă rog a aproba motivarea absențelor de la cursuri / activitățile școlare ale
fiului/fiicei meu/mele, realizate în perioada _____, în intervalul orar
_____, în număr de _____ ore.

Motivul prezentei solicitări:

Am luat la cunoștință că pe baza cererilor scrise, absențele pot fi motivate în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline și avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ conf. prevederilor art. 94(5), din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a uniților de învățământ preuniversita

Data:

Telefon

Semnătura:



LICEUL TEORETIC
DUMITRU
TĂUȚAN
Vitorul cetății!

Anexa 2 Instiintare situatie scolara

MINISTERUL EDUCATIEI
LICEUL TEORETIC „DUMITRU TĂUȚAN” FLOREȘTI
407280 Florești, Str. Carpați, Nr.10, Jud. Cluj

E-mail: ldumitrutautan@gmail.com

Avizat director,
Prof. Dana-Mirela Feneșan

Nr...../.....

ÎNȘTIINȚARE

Adresată familiei elevului/eleveii.....

Domiciliul: str.....Nr.....ScAp.....Florești

Prin prezenta, vă facem cunoscut faptul că situația școlară a elevului/eleveii
din clasa an școlar..... este următoarea:

- Absențe.....
- Nota la purtare.....
- Corigență la următoarele discipline
- Amânare:
- Repetenție.....
- **Situația neîncheiată** la următoarele discipline:

În perioadaare loc sesiunea de evaluare în vederea încheierii situației la învățătură, după următorul orar:

Ziua/ Ora					

Diriginte, Învățător

Am luat la cunoștință,

Semnătura parinte

Anexa 3 : G.D.P.R.

- „Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Instituției se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a Managerului” (art. 38 al 3 din GDPR)

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- informarea și consilierea angajaților Instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

(art. 39 din GDPR)

- Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către SC XXX SRL sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. (art. 38 al 3 din GDPR)

- Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern. (art. 38 al 5 din GDPR)
- Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii. (art. 37 al 6 din GDPR)
- Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese. (art. 38 al 6 din GDPR)
- Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii. (art. 14¹ al 2 din Legea 102/2005 actualizată)
- Întregul personal al Instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate. (art. 38 al 2 din GDPR)

Anexa 4. Mustrare scrisa



MINISTERUL EDUCATIEI
LICEUL TEORETIC „DUMITRU TĂUȚAN” FLOREȘTI
407280 Florești, Str. Carpați, Nr.10, Jud. Cluj
E-mail: ldumitrutautan@gmail.com

CĂTRE

Familia

Stimată /Stimate doamnă/domnule, prin prezenta vă aduc la cunoștință că, în data de, a avut loc Consiliul Profesorat al clasei în cadrul căruia fiica/ fiul dumneavoastră a fost sancționată cu **mustrare scrisă** din cauza acumulării unui număr de absențe până la data de Conform Regulamentului de Organizare Internă a Liceului Teoretic „Dumitru Tăuțan” Florești, sancțiunea atrage după sine **scăderea notei la purtare.**

Director,

Fenesan Mirela-Dana

Diriginte/ Prof. înv.primar