

Nr. 3842 din 11.09.2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEORETIC „GEORGE EMIL PALADE”, CONSTANȚA**

ANUL ȘCOLAR 2023-2024

Elaborat:

Comisia de revizuire a ROF:

- **Diaconu Laurenția – Președinte**
- **Rusnac Vasile – Membru**
- **Arif Aysel – Membru**

Avizat în Consiliul Profesorat din 08.09.2023
Aprobat în Consiliul de Administrație din 12.09.2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI
TEORETIC „GEORGE EMIL PALADE”, CONSTANȚA**

ANUL ȘCOLAR 2022-2023

CUPRINS:

Partea I DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 3
Partea a II-a ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag. 4
Partea a III-a CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag. 5
Partea a IV-a PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag. 10
Partea a V-a ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	Pag. 12
Partea a VI-a STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Pag. 24
Partea a VII-a BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	Pag. 28
Partea a VIII-a EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag. 49
Partea a IX-a PARTENERII EDUCAȚIONALI	Pag. 50
Partea a X-a DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	Pag. 55

PARTEA I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1- Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Liceul Teoretic „George Emil Palade”, Constanța reprezintă o unitate a învățământului preuniversitar din județ, cu personalitate juridică, având ca structuri Școala Gimnazială Nr. 11 „Dr. Constantin Angelescu” și Grădinița cu program normal Nr. 23, fiind organizată și funcționând în baza legislației generale și a celei speciale, a actelor normative elaborate de ME, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Regulamentului Intern, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

(2) Prin menționarea titlaturii de „Liceu Teoretic *George Emil Palade*” sau „unitate de învățământ” se înțelege implicit structurile, respectiv Școala Gimnazială Nr. 11 „Dr. Constantin Angelescu” și Grădinița cu program normal Nr. 23, fără ca acestea să mai fie menționate în mod explicit.

Art. 2. Regulamentul de Organizare și Funcționare are ca scop reglementarea organizării și funcționării Liceului Teoretic „George Emil Palade”, Constanța, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 3. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul de ministru nr. **4183/06.07.2022** și Statutul elevului OM 4742/10.08.2016 cu completările ulterioare.

Art. 4. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Teoretic „George Emil Palade”, Constanța, este obligatorie pentru elevi, profesori, părinți, personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 5. Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, decizii emise de către director, în calitate sa de reprezentant legal al unității de învățământ, ce realizează conducerea executivă a acesteia (art. 97, alin. 2 a) din Legea Educației Naționale).

CAPITOLUL 2- Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 6. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare cu toți participanții la actul educațional, pe respectarea dreptului la opinie a elevului, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor.

Art. 7. Liceul Teoretic „George Emil Palade”, Constanța este organizat și funcționează independent de ingerințe, politice sau religioase. Sunt interzise orice forme de activități de natură politică sau de prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală, de conviețuire socială sau care pun în pericol sănătatea și integritatea elevilor și a personalului din unitate.

PARTEA a II-a

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8. 1) Programul de funcționare a unității de învățământ la nivel liceal și postliceal în anul școlar 2023-2024 este următorul:

S.P.L.	LICEU	
1) 08 ⁰⁰ – 08 ⁵⁰	1) 08 ⁰⁰ – 08 ⁵⁰	
2) 09 ⁰⁰ – 09 ⁵⁰	2) 09 ⁰⁰ – 09 ⁵⁰	
3) 10 ⁰⁰ – 10 ⁵⁰	3) 10 ⁰⁰ – 10 ⁵⁰	
4) 11 ⁰⁰ – 11 ⁵⁰	4) 11 ⁰⁰ – 11 ⁵⁰	
5) 12 ⁰⁰ – 12 ⁵⁰	5) 12 ⁰⁰ – 12 ⁵⁰	5 min pauză
6) 12 ⁵⁵ – 13 ⁴⁵	6) 12 ⁵⁵ – 13 ⁴⁵	

PAUZĂ DEZINFECȚIE 15 minute

DUPĂ – AMIAZĂ

S.P.L.	LICEU	
1) 14 ⁰⁰ – 14 ⁵⁰	1) 14 ⁰⁰ – 14 ⁵⁰	
2) 15 ⁰⁰ – 15 ⁵⁰	2) 15 ⁰⁰ – 15 ⁵⁰	
3) 16 ⁰⁰ – 16 ⁵⁰	3) 16 ⁰⁰ – 16 ⁵⁰	
4) 17 ⁰⁰ – 17 ⁵⁰	4) 17 ⁰⁰ – 17 ⁵⁰	
5) 18 ⁰⁰ – 18 ⁵⁰	5) 18 ⁰⁰ – 18 ⁵⁰	5 min pauză
6) 18 ⁵⁵ – 19 ⁴⁵	6) 18 ⁵⁵ – 19 ⁴⁵	

2) Durata orei de curs este de 50 min, iar pauza dintre ore de 10 minute.

(3) Programul de funcționare a unității de învățământ gimnazial în anul școlar 2023-2024 este următorul:

Gimnaziu	
1.	8 ⁰⁰ - 8 ⁵⁰
2.	9 ⁰⁰ - 9 ⁵⁰
3.	10 ⁰⁰ - 10 ⁵⁰
4.	11 ⁰⁰ - 11 ⁵⁰
5.	12 ⁰⁰ - 12 ⁵⁰
6.	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰

(4) Durata orei de curs este de 45 min, iar pauza dintre ore de 15 minute.

(5) Programul de funcționare a unității de învățământ primar în anul școlar 2023-2024 este următorul:

Clasele I-IV	
1.	$8^{00} - 8^{45}$
2.	$9^{00} - 9^{45}$
3.	$10^{00} - 10^{45}$
4.	$11^{00} - 11^{45}$
5.	$12^{00} - 12^{45}$
6.	$13^{00} - 13^{45}$

(6) Programul de funcționare a unității de învățământ preșcolar în anul școlar 2023-2024 este în intervalul orelor 8^{00} - 13^{00}

Art. 9. Programul de funcționare a unității de învățământ la nivel postliceal în anul școlar 2023-2024 este stabilit în conformitate cu specificul activității desfășurate și cu reglementările specifice.

PARTEA a III-a **CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

CAPITOLUL 1- Dispoziții generale

Art. 10. Unitatea de învățământ este condusă de către Consiliul de Administrație și de către director.

Art. 11. Conducerea unității de învățământ se consultă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, cu Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale reprezentate la nivelul instituției, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Asociația de Părinți a Liceului Teoretic „George Emil Palade”, Consiliul Școlar al Elevilor, cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanți ai agenților economici cu care unitatea școlară are contracte/parteneriate de colaborare.

CAPITOLUL 2 - Consiliul de Administrație

Art. 12. (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al Liceului Teoretic „George Emil Palade” și funcționează în baza prevederilor OMEN nr. 5154/30.08.2021 privind metodologia-cadru de organizare și funcționare al consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

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

Art. 13 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

(3) 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. 14. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) aprobă tematica, graficul ședințelor și ordinea de zi a acestora;
- b) stabilește responsabilitățile membrilor și procedurile de lucru;

- c) aprobă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ Preuniversitar, documente de organizare și funcționare ale Liceului Teoretic „George Emil Palade”, Constanța;
- d) își asumă, alături de director, responsabilitatea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- e) particularizează Contractul Educațional cu beneficiarii educației din cadrul Liceului Teoretic „George Emil Palade”;
- f) validează statul de personal;
- g) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate, precum și măsurile ameliorative ce se impun;
- h) aprobă comisia de elaborare a Planului de Dezvoltare Instituțională și comisia de elaborare a Planului de Acțiune a Școlii, precum și comisiile de revizuire a acestora;
- i) aprobă Planul de Dezvoltare Instituțională și Planul de Acțiune a Școlii, modificările acestora și planul managerial al directorului;
- j) aprobă proiectul de buget;
- k) avizează execuția bugetară și răspunde împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat;
- l) aprobă modalitățile de atragere a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu documentele de prognoză managerială;
- m) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetară;
- n) avizează planurile de investiții;
- o) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat, nefinanțat de la buget;
- p) aprobă acordarea burselor școlare, a premiilor pentru personalul din învățământ;
- q) aprobă, în limita fondurilor existente, acoperirea integrală sau parțială, a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, pentru personalul didactic.
- r) aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice;
- s) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- t) aprobă Curriculum la Decizia Școlii;
- u) aprobă orarul cursurilor;
- v) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de Consiliul Profesoral;
- w) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- x) aprobă tipurile de activități extrașcolare organizate în unitate, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul Profesoral;
- y) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- z) aprobă proiectul de încadrare cu personal didactic și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- aa) aprobă repartizarea diriginților pe clase;
- bb) desemnează Coordonatorul pentru Proiecte și Programe Educativ școlare și extrașcolare;
- cc) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, validează rezultatele concursului și aprobă angajarea pe post a persoanelor respective;
- dd) realizează anual evaluarea activității personalului didactic;
- ee) vizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului de Administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru director;
- ff) îndeplinește atribuțiile de încadrare și de mobilitate a personalului didactic de predare;
- gg) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

- hh) propune eliberarea din funcție a directorului unității, cu votul a două treimi dintre membrii Consiliului de Administrație sau la propunerea Consiliului Profesorat, cu votul a două treimi dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- ii) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie o anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
- jj) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale salariaților, în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale.
- kk) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale, contractelor colective de muncă și Regulamentului Intern;
- ll) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate;
- mm) aprobă pensionarea personalului din unitate;
- nn) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților;
- oo) administrează baza materială a unității de învățământ.

CAPITOLUL 3 - Directorul

Art. 15. Directorul unității de învățământ are atribuțiile consemnate la art. 97, din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și la art. 20, 21, 22 și 23 din ROFUIP4183/06.08.2022.

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu unitățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale, necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) reprezintă unitatea școlară în relația cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de Evaluare și de Asigurare a Calității; raportul, aprobat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului Profesorat, comitetului reprezentativ/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților publice locale și a inspectoratului școlar;

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

- a) propune spre aprobare, în Consiliul de Administrație, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

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

- a) angajează personalul din unitate, prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - c) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic, precum și de alte acte normative, elaborate de MENCȘ;
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, vizat de Consiliul de Administrație;
 - b) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
 - c) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ (ROFUI) și Regulamentul Intern (RI);
 - d) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
 - e) numește, după consultarea Consiliului Profesorial, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și Coordonatorul pentru Proiecte și Programe Educative școlare și extrașcolare;
 - f) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - g) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
 - h) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - i) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în ROFUIP;
 - j) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul Activităților Educative al unității de învățământ;
 - k) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
 - m) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - n) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - q) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - r) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

- s) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - t) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - u) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - v) răspunde de întocmirea, alinarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - w) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (excepție-reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ);
- (5) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, în conformitate cu legea, precum și alte atribuții rezultate din prevederile legale și din contractele de muncă aplicabile.

PARTEA a IV-a

PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1 – Dispoziții generale

Art. 17. (1) Personalul unității de învățământ este format din personal didactic de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

Art. 18. (1) Personalul unității școlare trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul unității școlare trebuie să aibă o ținută morală demnă, în raport cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

(5) Personalul unității școlare are obligația de a veghea la siguranța elevilor în incinta unității, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(6) Personalul unității școlare are obligația să sesizeze instituțiile de protecție a copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 19. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

Art. 20. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ, (secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă).

CAPITOLUL 2 – Personalul didactic

Art. 21. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 22. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 23. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 24. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 25. *Personalul didactic de predare efectuează serviciul pe școală, astfel încât acesta să fie organizat permanent, pe durata cursurilor.*

CAPITOLUL 3 – Personalul nedidactic

Art. 26. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul individual/colectiv de muncă.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 27. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de către administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL 4 – Evaluarea personalului unității de învățământ

Art. 28. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, în baza fișei postului.

CAPITOLUL 5 – Răspunderea disciplinară a personalului unității de învățământ

Art. 29. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund 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, cu modificările și completările ulterioare.

PARTEA a V-a

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL 1 – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 Consiliul Profesorat

Art. 30.(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesionale 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.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

Art. 31. Consiliul Profesoral are atribuții specifice, conform art. 98, din Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale și conform art. 54, 55 și 56 din ROFUIP 4183/2012.

Art. 32. Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt următoarele:

- 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 semestrial și anual, 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;
- 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, 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;
- 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 premiarea 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.

Art. 33. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea a 2-a, Consiliul clasei

Art. 34. (1) Consiliul Clasei este alcătuit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din reprezentantul elevilor clasei respective și cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei cu condiția ca acesta să nu fie părintele reprezentantului elevilor clasei la consiliul respectiv și cu excepția claselor de din învățământul postliceal.

(2) Președintele Consiliului Clasei este dirigintele acesteia.

(3) Consiliul Clasei se întrunește cel puțin odată pe an școlar și ori de câte ori situația o impune la solicitarea dirigintelui, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 35. — 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.

Art. 36. Atribuțiile Consiliului Clasei sunt următoarele:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;**
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinți și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin o treime dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune dirigintelui, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a Consiliului Profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.**

Art. 37.(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit 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. 38. Documentele Consiliului Clasei sunt:

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

Secțiunea a 3-a, Comisiile metodice

Art. 39. (1) Catedrele/comisiile metodice constituite la nivelul Liceului Teoretic „George Emil Palade” – Constanța sunt alcătuite din minimum trei membri, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată responsabilul comisiei metodice, care este un cadru didactic ales de către membrii catedrei/comisiei.

(3) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) *Ordinea de zi / tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.*

Art. 40. Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a Curriculum-ului Național, adecvate specificului școlii și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de Curriculum la Decizia Școlii și o propune spre dezbateri Consiliului Profesorat;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, care 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 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. 41. Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial, 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); *stabilește*

atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția responsabil comisie metodică este menționată în fișa postului;

- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice (pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității);
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde, în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a ISJ de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- g) efectuează asistențe la ore conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial, după caz la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în Consiliul Profesorat;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL 2 – Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1, Coordonatorul Comisiei pentru Programe, Proiecte Educative și activități extrașcolare

Art. 42. (1) Coordonatorul Comisiei pentru Programe, Proiecte Educative și activități extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru Programe, Proiecte Educative și activități extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de Părinți, cu reprezentanți ai Consiliului Elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii școlii.

(3) Directorul unității stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru Proiecte și Programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Coordonatorul pentru Programe, Proiecte Educative și activități extrașcolare poate fi remunerat suplimentar, din fonduri extrabugetare.

Art. 43. Coordonatorul Comisiei pentru Programe, Proiecte Educative și activități extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) vizează 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 părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative (Programe de intervenție și de prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, de promovare a sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, de educație rutieră, de protecție civilă;

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitate;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor, pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale, desfășurate la nivelul unității;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internat;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 44. Portofoliul Coordonatorului Comisiei pentru Programe, Proiecte Educative și activități extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității, 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) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de ISJ/MEN, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 45. (1) ISJ Constanța stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru Programe, Proiecte Educative și activități extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de Dezvoltare Instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea a 2-a

Profesorul diriginte/ educatorul / învățătorii / institutorii / profesorii pentru învățământul preșcolar sau primar¹

Art. 46. (1) Coordonarea activității formațiunilor de studiu (claselor de elevi) de la toate nivelurile este realizată, cu specific pentru fiecare nivel în parte, de către Profesorul diriginte / educator / învățător / institutor / profesor pentru învățământul preșcolar sau primar

(2) Pentru coordonarea activității formațiunilor de studiu, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, educator / învățător / institutor / profesor pentru învățământul preșcolar sau primar la o singură formațiune de studiu.

¹ În conformitate cu Art. 64, 65, 66,67, 68,70 ROFUIP 4183/2022

Art. 47. (1) Profesorii diriginți / educatorii / învățătorii / institutorii / profesorii pentru învățământul preșcolar sau primar sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza unei proceduri elaborată la nivelul unității de învățământ și a hotărârii Consiliului de Administrație, luată după consultarea Consiliului Profesorial.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) 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.

Art. 48. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar (cf. Art 64.(3) / Ordin 4183/04.07.2022 – *Regulament Cadru.*)

(3) 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.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. 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 pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de MEN, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoile identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Art. 49. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice acestora.

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

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

Art. 50. Profesorul diriginte, educatorul / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

- b) activitatea Consiliului Clasei;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în unitatea de învățământ și în afara acesteia;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și Coordonatorul pentru Proiecte și Programe Educative școlare și extrașcolare;
pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) Comitetul de Părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
- g) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

4. informează:

- a) -elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;
- b) -elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) -părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) -părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste zece absențe nemotivate; informarea se face în scris la fiecare 10 absențe (vezi model);
- e) -părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 51. Profesorul diriginte, educatorul / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar are și alte atribuții privind managementul clasei:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de Consiliul Clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul regulament;
- 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 obținute de către aceștia la învățătură și la purtare;
- f) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

CAPITOLUL 3 – Comisiile din unitățile de învățământ, conform art. 71, ROFUIP 4183/2022

Art. 52. — (1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) în cadrul Liceului Teoretic „George Emil Palade” - **Comisiile cu caracter permanent sunt:**

1. Comisia pentru curriculum (Limbă și comunicare, Matematică și informatică, Științe, Om și societate, Educație fizică și arte; Discipline de specialitate; Consiliere și orientare, Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare și examene naționale)

2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;

3. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

4. Comisia pentru controlul managerial intern;

5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;

7. Comisia pentru programe și proiecte educative;

8. Comisia metodică consiliere și orientare;

9. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;

10. Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ;

11. Comisia Comisia de gestionare SIIIR;

12. Comisia de salarizare;

13. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii.

14. Comisia de antibullying

(3) **Comisiile cu caracter temporar** din cadrul Liceului Teoretic „George Emil Palade” sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare; își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar; acestea pot fi:

1. Comisia paritară;

2. Comisia pentru burse;

3. Comisia de inventariere a bunurilor de patrimoniu;
4. Comisia de casare, de clasare, și de valorificare a materialelor rezultate;
5. Comisia de soluționare a contestațiilor;
6. Comisia de recepție bunuri

(4) **Comisiile cu caracter ocazional** din cadrul Liceului Teoretic „George Emil Palade” sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare; pot fi înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 53. — (1) Toate comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 52 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative adaptate la specificul unității școlare și propriile nevoi prin proceduri.

Secțiunea a 2-a, Documente specifice

Art. 54. Documentele comisiilor metodice vor fi întocmite de responsabilii numiți și sunt următoarele (în raport cu specificul fiecărei comisii):

I. Documente organizatorice.

1. Copie conform cu originalul după decizia de constituire a comisiei metodice și de desemnare a responsabilului acesteia;
2. Tabel cu componența comisiei conținând: date personale ale membrilor comisiei (nume, vechime, statut, gradul didactic și anul obținerii, date de contact);
3. Tabel cuprinzând specializarea, disciplina/disciplinele predate și încadrarea membrilor comisiei;
4. Orarul membrilor comisiei;
5. Responsabilitățile membrilor comisiei la nivelul catedrei/comisiei.

II. Documente manageriale

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Analiza SWOT a activității desfășurate și propuneri de îmbunătățire a punctelor slabe constatate;
3. Planul de activitate pentru anul școlar curent;
4. Graficul activităților desfășurate la nivelul catedrei;
5. Graficul interasistențelor;
6. Programarea orelor desfășurate în laboratoarele sau cabinetele școlii (semestrial/ anual);
7. Centralizator cuprinzând: planuri de învățământ, programe școlare (pentru disciplinele din TC și pentru CDS aprobate), manuale și auxiliare utilizate de membrii catedrei.

III. Documente operaționale

1. Programele școlare (incluzând ghidul metodologic de utilizare) pentru fiecare nivel de studiu/calificare;
2. Programele CDS aprobate (dacă este cazul);
3. Programele examenelor naționale (dacă este cazul);
4. Temele propuse de fiecare coordonator în vederea elaborării lucrărilor pentru certificarea competențelor profesionale (dacă este cazul);
5. Criterii standardizate de evaluare elaborate la nivelul catedrei, pentru fiecare nivel de studiu și pentru fiecare disciplină;
6. Dosar cu dovezi ale activităților desfășurate la nivelul catedrei/ comisiei: registru de procese-verbale ale diferitelor activități, fișe de observare a lecțiilor însoțite de proiectul de lecție;

7. Dosar cu scrisori metodice/ regulamente/ publicații/ adrese MEN sau ISJ;
9. Centralizatoare și statistici la nivelul catedrei/ comisiei (datele trebuie să se regăsească în raportul semestrial/ anual de activitate al șefilor de catedră/ comisie metodică, indiferent de modelul pe care l-au adoptat):

- 9.1. Centralizarea rezultatelor la testele inițiale și planul de măsuri remediale;
- 9.2. Centralizarea rezultatelor școlare ale elevilor, pentru fiecare disciplină (semestrial și anual);
- 9.3. Centralizarea rezultatelor la examenele naționale;
- 9.4. Statistica semestrială și anuală a participării profesorilor membri la activități metodice și științifice (la nivelul catedrei, al cercului pedagogic; simpozioane; publicații; subiecte propuse pentru olimpiade și concursuri; organizator/evaluator la olimpiade și concursuri; coordonator revistă școlară; evaluatori de manuale; comisii științifice sau de lucru ale MEN sau ISJ pentru elaborarea de programe sau regulamente; activitate ca mentor/formator/metodist/cerc pedagogic), precum și la programe de formare continuă-grade sau cursuri (cu precizarea denumirii cursului, furnizorului de program, a numărului de ore, a numărului de credite obținute, a perioadei în care s-a desfășurat și a datei la care a fost obținută adeverința/certificatul de absolvire);

IV. Documente extracurriculare:

1. Participarea la olimpiade și concursuri: calendarul concursurilor și olimpiadelor pe discipline, regulamente, decizii faza pe școală;
2. Graficul pregătirii suplimentare pentru examene și concursuri sau pentru prevenirea eșecului școlar;
3. Centralizarea semestrială și anuală a participării profesorilor la diferite activități/proiecte/programe/parteneriate precum și a rezultatelor acestora;
4. Tematica cercurilor organizate la nivelul catedrei (dacă este cazul);

Art. 55. (1) Responsabilii și membrii comisiilor metodice/comisii de lucru cu caracter permanent sau cu caracter temporar au obligația de a-și îndeplini sarcinile de serviciu consemnate în fișele de post.

(2) Neîndeplinirea responsabilităților ce decurg din apartenența la comisiile existente la nivelul școlii va atrage după sine următoarele consecințe:

- a) depunctarea cu 0,5 p din punctajul calificativului anual pentru fiecare sarcină neîndeplinită la timp și corect;
- b) menționarea neîndeplinirii sarcinilor de serviciu în rapoartele/aprecierile solicitate de către cadrele didactice.

CAPITOLUL 4 – Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 56. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 57. Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 58. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către director. Raportul este prezentat apoi spre validare, atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesorat. Validarea raportului anual are loc la începutul anului școlar următor.

Art. 59. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, ori este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare – tipărire, afișare etc., devenind astfel document public.

Art. 60. Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație și este prezentat spre validare Consiliului Profesorat și spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 61. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art. 62. (1) Planul de Dezvoltare Instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității de învățământ și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de cinci ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de Dezvoltare Instituțională se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de Consiliul de Administrație.

(3) Planul de Acțiune al Școlii reprezintă planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivelul ariei de acțiune.

(4) Planul de Acțiune al Școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

Art. 63. (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către Consiliul de Administrație și se prezintă Consiliului Profesorat.

Art. 64. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 65. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va

cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art. 66. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind securitatea și sănătatea în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Art. 67. Semnul distinctiv se stabilește în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, în urma consultării Consiliului Reprezentativ al Părinților și a Consiliului Reprezentativ al Elevilor.

PARTEA a VI-a

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 1 – Compartimentul secretariat

Art. 68. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef și informatician.

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

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 69. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de Administrație ori de către director;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin MEN;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin MENCȘ;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul ISJ, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 70. Secretarul-șef al unității pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul-șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

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

CAPITOLUL 2 – Compartimentul financiar

Secțiunea 1, Organizare și responsabilități

Art. 71. Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității 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 face parte administratorul financiar.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului.

Art. 72. 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, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;

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

Secțiunea a 2-a, Management financiar

Art. 73. Activitatea financiară a unității se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 74. Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de Administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 75. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

CAPITOLUL 3 – Compartimentul administrativ

Secțiunea 1, Organizare și responsabilități

Art. 76. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

Art. 77. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unităților de învățământ și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ, cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea a 2-a, Management administrativ

Art. 78. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Comisia de Inventariere a Bunurilor de Patrimoniu comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 79. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

Art. 80. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unității, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL 4 – Biblioteca școlară

Art. 81. (1) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

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

(3) În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de MEN.

(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care nu pot frecventa temporar școala din motive de sănătate.

PARTEA a VII-a

BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

CAPITOLUL 1 – Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 82. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

Art. 83. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 84. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 85. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

Art. 86. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) În cazul elevilor din gimnaziu și ciclul liceal (minori și majori), părinții, sau reprezentanții legali **au obligația de a prezenta personal actele justificative pentru motivarea absențelor copilului său la secretariatul școlii, până la ora 17⁰⁰ pentru elevii și părinții elevilor Liceului Teoretic „George Emil Palade” și până la ora 14⁰⁰ pentru părinții elevilor care frecventează cursurile la Școala „Constantin Angelescu”, iar dacă se depășește programul, va fi contactat dirigintele.**

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical școlar.

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

(6) **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 diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

(8) Ca urmare a nerespectării termenului, absențele se declarate nemotivate, conform alin.(6) acest aspect comunicându-se părinților în scris. (vezi model de înștiințare pt diriginți)

Art. 87. La cererea scrisă a conducerii unității de învățământ cu program sportiv suplimentar/integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, județean/interjudețean regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 88. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 89. Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze studiile.

CAPITOLUL 2 – Statutul beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1,

DREPTURILE beneficiarilor primari ai educației

Art. 90. Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale elevilor, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 91. (1) 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) Pentru ciclul liceal, elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din Curriculum la Decizia Școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul unității de învățământ și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

(3) Pentru elevii care nu frecventează orele de religie, situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(4) Elevii care nu frecventează ora de religie, vor merge la bibliotecă sau în sala de clasă pusă la dispoziție pentru studiu individual sau teme. După caz, pot fi programați la ore de consiliere vocațională, psihologică sau alte activități școlare;

(5) cererile pentru renunțarea la orele de religie se depun conform reglementărilor în vigoare.

Art. 92. (1) Elevii au dreptul la o **evaluare** obiectivă și corectă².

Art. 93. (1) Conducerea unității e obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, baza materială și sportivă, pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în internat și pot mânca la cantina școlii, în condițiile stabilite prin prezentul regulament.

Art. 94. (1) Elevii au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin OMEN.

(4) Consiliul Local stabilește anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către Consiliul de Administrație, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

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

(7) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.

² Referitor la evaluare a se vedea și Cap. 5 Secțiunea I a prezentului ROF.

(8) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității, în condițiile legii.

Art. 95. Unitatea de învățământ e obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică, prin personal de specialitate.

Art. 96. (1) Elevii beneficiază de asistență medicală și psihologică gratuită în cabinetul medical și în cabinetul de asistență psihopedagogică.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordinul comun al MEN și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

Art. 97. Decontul transportului elevilor se realizează în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 98. (1) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul liceal 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.

(2) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate.

Art. 99. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Secțiunea a 2-a,

OBLIGAȚIILE beneficiarilor primari ai educației

Art. 100. (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii școlarizați la ***Școala Postliceală Sanitară*** la clasele cu taxă au obligația de a-și achita taxa de școlarizare conform contractului de școlarizare.

Art. 101. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei, în contextul unor activități extrașcolare și extracurriculare;

(2) Prin ținută decentă se înțeleg următoarele:

a) vestimentația se compune din cămașă, bluză sau tricou de culoare albă – fără dungi, fără imprimeuri și fără accesorii ce pot înțepa sau zgâria; pantaloni lungi de culoare închisă sau blugi fără să fie rupți; fetele pot opta pentru fuste de lungime medie și culoare închisă;

b) tot prin ținută decentă se înțelege ca elevele să poarte unghii tăiate mediu și cel mult un machiaj discret; în cazul frizurilor acestea vor fi îngrijite, fără să fie vopsite în culori stridente (roșu, verde, albastru, roz);

(3) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) prezentul regulament;
- b) Statutul elevului;
- c) regulile de circulație;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă;
- e) normele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- f) normele de protecție civilă;
- g) normele de protecție a mediului.

Art. 102. Elevii au obligația:

- a) să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.
- b) Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.
- c) Elevii au obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- d) Elevii au obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- e) Elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- f) Elevii au obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- g) Elevii au obligația 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;
- h) Elevii au obligația 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, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 103. Elevilor le este INTERZIS:

- a) să distrugă, să modifice sau să 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 alerge în clase sau pe holuri pentru evitarea unor incidente nedorite;
- e) să poarte unghii lungi, ascuțite pentru evitarea unor incidente nedorite;
- f) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- g) 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, sprayuri 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;
- h) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul on-line;
- i) **să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs**, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; pe durata orelor de curs. **Telefoanele mobile se păstrează în locul special amenajat din sala de clasă, astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.** Nerespectarea

acestei prevederi poate duce la preluarea echipamentului/telefonului de personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai elevilor, în conformitate cu **Legea învățământului preuniversitar 198/2023 art.106 (7)**

- j) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- k) 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;
- l) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- m) **să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar**, cu excepția elevilor majori care pot ieși doar în situațiile speciale, de urgență și activitățile organizate în conformitate cu normele în vigoare. Toate ieșirile vor fi consemnate, obligatoriu în registrul de la poartă;
- n) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.
- o) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- p) să realizeze comenzi de mâncare prin firmele de catering, cu excepția unor activități sau evenimente și acceptul cel puțin al dirigintelui sau profesorului care organizează activitatea/evenimentul.
- r) să posteze pe rețelele sociale păreri sau înregistrări, filmări realizate în perimetrul școlar sau în timpul activităților extrașcolare, prin care să prejudicieze imaginea unității de învățământ.

Secțiunea a 3-a

I. Recompense pentru beneficiarii primari ai educației

Art. 104. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

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

Art. 105. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de MEN.

Art. 106. (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor la propunerea dirigintelui, a Consiliului Clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- (a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului Profesorat al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală disciplina/modulul respectivă/respectiv;

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

(4) Elevii pot obține premii dacă:

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

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

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/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.

Art. 107. Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului Reprezentativ al Părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Secțiunea a 3-a,

II. Sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 108. (1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor (vezi articolele de mai sus)

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali **sunt informați** cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

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

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor 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 alin. (5) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) interviewarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

(19) în cazul elevilor școlarizați la *Școala Postliceală Sanitară*, care nu și-au achitat taxa de școlarizare, acestora nu li se va încheia situația școlară și nici nu se vor putea transfera, decât atunci când sunt la zi cu plata, conform contractului de școlarizare.

Art. 109. (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte, învățător/profesor pentru învățământ primar sau de către director, după care se comunică și părinților (vezi model informare); aspect ce se va consemna de către diriginte, învățător/profesor pentru învățământ primar în fișa elevului, precum și modalitatea în care a realizat-o (cu specificarea datei, orei).

(3) **Faptele pentru care elevul este sancționat cu observație individuală sunt următoarele:**

a) perturbarea desfășurării orelor prin vociferări, injurii, deplasări în sala de clasă sau prin alte activități necorespunzătoare;

b) prezentarea la școală fără ținuta școlară obligatorie sau în ținută ce nu respectă prevederile regulamentului;

c) deplasarea necorespunzătoare în spațiile școlii (prin alergare pe holuri sau în sălile de clasă, coborârea prin alunecare pe balustradele scărilor în pauze; escaladarea ferestrelor de la parter pentru a ieși sau a pătrunde în sala de clasă);

d) introducerea și utilizarea pe holuri și în sălile de clasă a rolurilor, a cărților de joc, a tablelor sau a animalelor de companie.

Art. 110. (1) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului Clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesorat de către diriginte, la sfârșitul anului școlar.

(4) Mustrea scrisă este redactată de diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

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

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Faptele pentru care elevul este sancționat cu mustre scrisă sunt următoarele:

a) folosirea unui limbaj trivial și recurgerea la gesturi indecente în relația cu colegii, cu personalul școlii;

b) organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;

c) blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;

d) refuzul repetat de a purta și a prezenta carnetul de elevi;

e) repetarea abaterilor privind prezentarea la școală fără ținuta școlară obligatorie sau în ținută ce nu respectă prevederile regulamentului;

f) părăsirea perimetrului școlii în timpul programului;

h) contestarea vehementă, pe un ton agresiv și utilizând un limbaj necivilizat, a notei la un obiect; în cazul în care elevul se consideră nedreptățit se va adresa conducerii școlii care va media reevaluarea lucrărilor contestate;

h) facilitarea pătrunderii în incinta școlii a unor persoane străine;

i) difuzarea unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;

j) utilizarea telefoanelor în timpul orelor de curs, fără acordul cadrelor didactice;

k) modificarea configurației calculatoarelor, fără aprobarea expresă a profesorului de specialitate/a informaticianului;

l) virusarea deliberată a calculatoarelor;

m) instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate și/sau a jocurilor;

n) violarea secretului corespondenței (accesarea, fără consimțământul persoanei, a telefonului mobil, a calculatorului etc.);

o) discriminarea și instigarea la discriminare;

p) înșelăciunea;

q) instigarea la violență;

r) însușirea bunului găsit;

s) violențe fizice fără arme (lovire);

t) automutilarea;

u) introducerea cu scop de comercializare în unitatea școlară a țigărilor și a băuturilor alcoolice;

v) prezentarea adeverințelor medicale false

Art. 111. (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea Consiliului Clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesorat.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat.

Art. 112. (1) **Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către Consiliul Clasei, se aprobă de către Consiliul Profesorat și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a comunicării privind sancțiunea, de către diriginte/director

părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesor al unității de învățământ la care finalizează cursurile din anul școlar respectiv.

(4) Faptele pentru care elevul este sancționat cu mutarea disciplinară la o clasă paralelă sau la o altă unitate de învățământ sunt următoarele:

a) insulte grave, repetate;

b) amenințări repetate, șantaj;

c) furt și tentativă de furt, tâlhărie;

d) distrugerea bunurilor unor persoane;

e) prezentarea la școală sub influența băuturilor alcoolice;

f) postarea pe Internet a unor comentarii/puncte de vedere care au un caracter denigrator la adresa unității de învățământ și a personalului didactic;

Art. 113. (1) Preavizul de exmatriculare (în cazul elevilor școlii postliceale sanitare) se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează sub semnătură părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

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

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesor al unității de învățământ.

Art. 114. (1) Exmatricularea (~~în cazul elevilor școlii postliceale sanitare~~) constă în eliminarea elevului până la sfârșitul anului școlar din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

b) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în altă unitate de învățământ în același an de studiu;

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

Art. 115. (1) Exmatricularea cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul postliceal sanitar, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament, de Statutul elevului (ORDINUL nr. 4.742 din 10 august 2016) sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesor al unității de învățământ.

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

(3) Sancțiunea se aprobă în Consiliul Profesor al propunerii Consiliului Clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

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

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesor al unității de învățământ.

(7) Sancțiunea se aplică pentru abateri disciplinare sancționate anterior, dar repetate.

Art. 116. (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului Clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat al unității.

(6) Faptele pentru care elevul este sancționat cu exmatricularea cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în același an de studiu sunt următoarele:

a) jigniri grave aduse instituției școlare și cadrelor didactice;

b) deteriorarea gravă a unor instalații și a mobilierului din școală;

c) lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ;

(7) Pentru abaterile de mai sus, săvârșite de elevii claselor a IX-a și a X-a, se va adopta sancțiunea mutării disciplinare la o clasă paralelă sau la o altă unitate de învățământ.

Art. 117. (1) După cel puțin opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art **110 – 112** dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, decizia privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 118.

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 15% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 15% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

Art. 119. (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugea bunurilor unității sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) **În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.**

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

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 111 din prezentul Regulament.

Art. 120. (1) **Contestarea sancțiunilor** prevăzute la art. 130, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către elevul major, în scris, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de cinci zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la MECȘ, în termen de cinci zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii, de către elevul major.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 3 – Consiliul Elevilor

Art. 121. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Elevilor la începutul anului. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) La nivelul unității de învățământ se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 122. (1) Consiliul Elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

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

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

(4) Consiliul Profesoral desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul Elevilor.

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

Art. 123. Consiliul Elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului și Consiliului Profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu etc;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 124. (1) Forul decizional al Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea Generală.

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

(3) Consiliul Elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) președinte;
- b) vicepreședinte;
- c) secretar;
- d) membri: reprezentanții claselor.

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

Art. 125. (1) Consiliul Elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal sau postliceal.

(2) **Președintele Consiliului Elevilor** participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație. Președintele Consiliului Elevilor, elev din învățământul liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(3) Președintele Consiliului Elevilor are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul Județean al Elevilor;
- c) conduce întrunirile Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului Elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și al Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare a consiliului.

(5) Mandatul președintelui Consiliului Elevilor este de maximum doi ani.

Art. 126. (1) **Vicepreședintele Consiliului Elevilor** din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

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

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Elevilor este de maximum doi ani.

Art. 127. (1) **Secretarul Consiliului Elevilor** din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului Elevilor este de maximum doi ani.

Art. 128. Întrunirile Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/vicepreședinte.

Art. 129. Consiliul Elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 130. (1) Fiecare membru al Consiliului Elevilor poate face parte din cel mult două departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

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

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

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

Art. 131. (1) **Membrii Consiliul Elevilor** trebuie să respecte regulile adoptate și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

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

(3) Membrii Consiliului Elevilor au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv Consiliului Profesorat, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

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

(5) Consiliul de Administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului Elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

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

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

CAPITOLUL 4 – Activitatea educativă extrașcolară

Art. 132. Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 133. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia.

Art. 134. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către Coordonatorul pentru Proiecte și Programe Educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesorat al unității de învățământ, împreună cu Consiliile Elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin OMEN.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 135. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 136.(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către Coordonatorul pentru Proiecte și Programe Educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

CAPITOLUL 5 – Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1, Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 137. (1)Evaluarea rezultatelor la învățatură **se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.**

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

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

(4) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a)aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b)calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

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

(5) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data“, respectiv „Nota/data“ sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (6), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(7) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

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

(9) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

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

(11) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitate, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(12) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.

(13) 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 un punct, contestația este acceptată.

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

(15) Notele obținute în urma contestației rămân definitive.

(16) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 138. (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

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

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

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 139. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

(4) În cazul secțiilor/școlilor speciale germane din România, ale căror cursuri sunt finalizate cu diplomă de acces general în învățământul superior german și diplomă de bacalaureat, structura

anului școlar și modalitatea de încheiere a situației școlare se adaptează la sistemul educațional german de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 140. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

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

Art. 141. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 142. (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători / institutori / profesorii pentru învățământul primar.

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

Art. 143. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

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

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

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

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

Art. 144. (1) **Încheierea situației școlare** a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se va face cu supraveghere audio/video conform procedurii derulării examenelor naționale

Art. 145. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

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

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

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

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

(5) examenele de corigență se va face cu supraveghere audio/video conform procedurii derulării examenelor naționale

Articolul 146. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 100 alin. (4);

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 100 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 147. (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

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

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

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

Art. 148. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

Art. 149. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

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

Art.150. (1) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

Secțiunea II, Examine organizate în unitatea de învățământ³

Art. 151. (1) Examinele organizate de unitatea de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

³CAPITOLUL 5 – Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

d) Testare organizată la matematică în vederea departajării elevilor care solicită transfer în unitatea de învățământ (nivel liceal)

(2) Organizarea în unitatea de învățământ a examenului de admitere în învățământul postliceal face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și prin metodologie proprie.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Art. 152. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 153. (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

(2) Examenul de diferență se va organiza se va face cu supraveghere audio/video conform procedurii derulării examenelor naționale.

Art. 154. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru modulele de studiu de la Școala Postliceală Sanitară este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

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

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

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

Art.155. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de **90 de minute** pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

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

Art.156. (1)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient“/media 5.

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

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

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

Art. 157. (1)Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 158. (1)Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 159 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 144 alin. (2).

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

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

Art.159. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL 6 – Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 160. Copii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament

Art. 161. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 162 (1) Elevii 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 elevi la clasă, cu condiția ca cel care se transferă să aibe media cel puțin egală cu cea mai mică medie a clasei în care se transferă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(3) Dacă numărul elevilor care solicită transferul este mai mare decât numărul locurilor disponibile, Consiliul de Administrație aprobă susținerea unui test de cunoștințe, rezultatele obținute la acest test reprezentând criteriul de ierarhizare al candidaților. Disciplina din care se susține destul de cunoștințe este matematica, deoarece este disciplina obligatorie a profilului liceului. Tematica testului de cunoștințe este materia parcursă de elevi în anul/anii de liceu anterior/anteriori transferului. Comisia pentru evaluarea acestui test va fi numită prin decizie de către directorul unității de învățământ.

Art. 163. (1) În învățământul liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei. Fiecare examen de diferență constă în susținerea a două probe: una scrisă și una orală/practică.

(3) În situația elevilor veniți prin transfer de la alte școli postliceale de profil, aceștia vor fi incluși în clase cu taxă corespunzător anului de studiu sau în clase fără taxă cu condiția achitării taxei școlare în conformitate și cu precizările din contractul de școlarizare; excepție se va face în situația în care un elev se transferă de la altă Școală Postliceală de Stat dintr-o clasă fără taxă, când acesta va putea fi acceptat într-o clasă fără taxă;

Art. 164. Elevii din învățământul liceal 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 numai între module, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul anului școlar, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior și numai dacă efectivul clasei permite acest lucru.

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X – XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, dacă numărul elevilor din clasă permite acest lucru;

Art. 165. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISJ.
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

Art. 166. La cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 167.

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

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

Art. 168.

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

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

Art. 169. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de zece zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

PARTEA a VIII-a

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1 – Dispoziții generale

Art. 170. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 171. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acesteia.

2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către ISJ și MEN, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de MEN.

(3) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL 2 – Evaluarea internă a calității educației

Art. 172. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 173. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

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

Art. 174. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile CEAC sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau MEN se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL 2 – Evaluarea externă a calității educației

Art. 175. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a unității de învățământ, realizată de ARACIP.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către ARACIP.

PARTEA a IX-a

PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL 1 – Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 176. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

Art. 177. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 178. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu dirigintele.

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 179. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali în conformitate cu Ordin 4183/06.07.2022 sunt constituiți în „*Asociația de părinți „George Emil Palade”*”

(2) Asociația Părinților de la nivelul Liceului Teoretic „G. E. Palade” se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 180. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu dirigintele, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

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

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

CAPITOLUL 2 – Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 181. (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 cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea 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 clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul dirigintelui, 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 sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ 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 sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, *împuternicește* o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul 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.

(9) Părintele sau reprezentantul legal **al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu** are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 182. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 183. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

CAPITOLUL 3 – Adunarea Generală a Părinților

Art. 184. (1) Adunarea Generală a Părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea Generală a Părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare elevilor.

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

Art. 185. (1) Adunarea Generală a Părinților se convoacă de către 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 elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu dintre aceștia.

CAPITOLUL 4 – Comitetul de Părinți

Art. 186. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de Părinți.

(2) Comitetul de Părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în Adunarea Generală a Părinților, convocată de dirigințele care prezidează ședința.

(3) Convocarea Adunării Generale pentru alegerea Comitetului de Părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de Părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică dirigintelui.

(5) Comitetul de Părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în Adunarea Generală a Părinților la nivelul școlii, în Consiliul Reprezentativ al Părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul Profesoral, în Consiliul Clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 187. Comitetul de Părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către Adunarea Generală a Părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul Adunării Generale a Părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină dirigințele în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitatea de învățământ;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

- f) sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, Adunării Generale a Părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 188. Președintele Comitetului de Părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 189. (1) Comitetul de Părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea Comitetului de Părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL 5 – Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de Părinți

Art. 190. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții Comitetelor de Părinți.

Art. 191. (1) Consiliul Reprezentativ al Părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă Consiliul Reprezentativ al Părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate Consiliului Reprezentativ al Părinților.

Art. 192. Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin CDS;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) 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, DGASPC, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internat și în cantină;

Art. 193. (1) Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de Părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

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

CAPITOLUL 6 – Contractul educațional

Art. 194. Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 195. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 196. (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare – respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

CAPITOLUL 7 – Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 197. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 198. Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

PARTEA a X-a

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 199. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 200. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 201. În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Nr. 3937/15.09.2023

Liceul Teoretic "George Emil Palade", Constanța

Având în vedere prevederile Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu completările și modificările ulterioare, **ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract:**

:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. PĂRȚILE SEMNATARE

1. **Unitatea de învățământ** Liceul Teoretic "GEORGE EMIL PALADE", cu sediul în Constanța, Str. Nicolae Iorga, Nr. 87, reprezentată prin director, prof. Laurenția Diaconu.
2. **Beneficiarul direct** elevul/copilul _____.
3. **Beneficiarul indirect** - părintele/reprezentantul legal al elevului, d-na/dl. _____ cu domiciliul în _____.

II. SCOPUL CONTRACTULUI

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implementarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor

Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

Elevul își asumă răspunderea pentru propria educație.

Părintele se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului.

III. DREPTURILE PĂRȚILOR

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele reprezentate în R.O.F.U.I.P., în Statutul Elevului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii.

1. Drepturile școlii

Școala își rezervă următoarele drepturi:

- a) Dreptul de a motiva absențele elevilor pe baza actelor doveditoare;
- b) Dreptul de a anunța prin scrisori deschise părinții elevilor care au absentat nemotivat;
- c) Dreptul de a sancționa, în conformitate cu Statutul Elevului și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, abaterile disciplinare ale elevilor;
- d) Dreptul de a semnală forurilor în drept cazurile de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copiilor în familie.
- e) Dreptul de a convoca părinții la ședințe sau pentru diferite abateri.
- f) dreptul de a permite accesul părinților în școală în următoarele situații:
 - a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic /directorul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;
 - participă la întâlniri/acțiuni organizate de școală sau de asociația de părinți.

2. Drepturile elevilor

- a) Elevii se pot bucura de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine;
- b) Elevii au dreptul de a-și proteja imaginea publică, viața intimă, privată și familială;
- c) Elevii își pot exprima liber opinia în legătură cu orice problemă care îi privește;
- d) Elevii au dreptul la respectarea personalității și individualității lor și nu pot fi supuși unor tratamente umilitoare, degradante sau unor pedepse fizice;
- e) Elevii pot depune singuri sesizări și pot înainta plângeri în legătură cu încălcarea drepturilor lor; acestea vor fi adresate conducerii unității de învățământ, în condițiile legii;
- f) Elevii pot beneficia de burse, credite pentru studii acordate de bănci și din surse extrabugetare ale școlii;
- g) Elevii pot fi cazați în internatul școlii și pot lua masa la cantina școlii;
- h) Elevii pot utiliza gratuit sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică a școlii;
- i) În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală gratuită;
- j) La nivelul școlii se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă;
- k) Elevii sunt reprezentați, în Consiliul Clasei, de către șeful clasei; Consiliul Clasei se întrunește, conform Regulamentul de Organizare și Funcționare ori de câte ori consideră dirigințele că este necesar pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, pentru evaluarea progresului școlar, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense și sancțiuni;
- l) Consiliul Elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu (parte Regulamentului de Organizare și Funcționare);

- m) Elevilor din învățământul liceal le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice și sportive, care vor fi aprobate de directorul școlii;
- n) În școală, elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii, directorul putând să suspende editarea și difuzarea acestora în cazul în care conținutul și forma lor nu sunt considerate adecvate statutului de elev;
- o) Elevii cu rezultate foarte bune la învățătură sau cei cu probleme sociale au dreptul de a primi burse de merit sau burse sociale, în conformitate cu reglementările în vigoare; solicitările elevilor pentru atribuirea bursei se adresează dirigintelui și ulterior, comisiei de acordare a bursei;
- p) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- q) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;
- r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- s) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- t) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- u) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- v) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- w) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- x) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- y) elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

3. Drepturile părinților

- a) Au dreptul de a colabora cu școala, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- b) Au dreptul de a face parte din comitetele constituite în școală: Comitetul de Părinți ai Clasei, Consiliul Clasei (prin președintele comitetului de părinți pe clasă), Asociația de Părinți a Liceului Teoretic “George Emil Palade”, Consiliul de Administrație al școlii;
- c) Au dreptul de a participa la activități extrașcolare organizate de școală;
- d) Au dreptul de a fi consultați în elaborarea ofertei curriculare a școlii, cu precădere în elaborarea ofertei de cursuri opționale;
- e) Au dreptul de a aduce la cunoștință dirigintelui și conducerii școlii orice nelămurire legată de desfășurarea în bune condiții a procesului educativ derulat în școală;
- f) Au dreptul de a primi informații și asistență psihologică și pedagogică de specialitate, în vederea creșterii, îngrijirii și educării copilului.

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Pentru desfășurarea la standarde de calitate a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează.

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- l) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- m) să elibereze la cerere, în timp util, orice document școlar ce servește interesul elevului;
- n) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- o) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil referitor la orice solicitare din partea părintelui/elevului;
- p) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate în școală;
- q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- r) să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale de examen și să stabilească CDS în funcție de solicitările beneficiarilor;

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

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

- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
- h) Să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar prejudicia prestigiul acesteia;
- i) Să informeze școala (prin profesorul diriginte) cu privire la orice aspect care afectează situația școlară/social-familială a copilului;
- j) Să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, dea se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- k) Să aibă o atitudine civilizată, un comportament responsabil și obiectiv, bazat pe respect și considerație, față de cadrele didactice și personalul auxiliar al școlii, să nu aducă jigniri și injurii acestora;

La înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate în vederea susținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, conform programului orar al școlii;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ (ținută vestimentară personală și o conduită decentă neprovocatoare, neagresivă și neostentativă);
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;
- p) Să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- q) Să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- r) Să păstreze în bună stare bunurile școlii și să folosească cu grijă manualele transmisibile puse la dispoziție gratuit de către școală;
- s) Să aibă ținută vestimentară/personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;

- t) De a nu prejudicia imaginea unității de învățământ prin acțiunile sale din spațiul public sau virtual.

V. DURATA ACORDULUI

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului în unitatea de învățământ.

VI. ALTE CLAUZE

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Profesorilor Clasei, al Consiliului Profesorial al unității de învățământ.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celeilalte părți.
3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la monitorizarea strictă din partea Inspectoratului Școlar.
4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ răspund disciplinar conform legii.
5. Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului Clasei și a Consiliului Profesorial, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii.
6. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a) În cazul în care părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b) În cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
 - c) În situația încetării activității unității de învățământ;
 - d) În alte cazuri prevăzute de lege.

Notă: Școala va utiliza datele elevilor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 și orice altă legislație aplicată pe teritoriul României.

Încheiat azi _____, în două exemplare, în original.

UNITATEA ȘCOLARĂ (semnătura directorului instituției) _____

BENEFICIAR DIRECT (semnătura elevului în vârstă de cel puțin 14 ani) _____

BENEFICIAR INDIRECT (semnătura părintelui) _____