



REGULAMENT

De organizare și Funcționare

&

Regulament Intern

al

Liceul Tehnologic

“ION VLASIU”

și

Structura arondată: Liceul
Tehnologic

” CONSTANTIN BRÂNCUȘI”

Târgu-Mureș

2022

Sectiunea 2. Management financiar
Capitolul III. Compartimentul administrativ
Sectiunea 1. Organizare si responsabilitati
Sectiunea 2. Management administrativ
Capitolul IV. Biblioteci scolare / Centre de documentare si informare
Titlul VII. Elevii
Capitolul I. Dobandirea si exercitarea calitatii de elev
Capitolul II. Activitatea educativa extrascolara
Capitolul III. Evaluarea elevilor
Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare
Sectiunea 2. Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant
Capitolul IV. Transferul elevilor
Titlul VIII. Evaluarea unitatilor de invatamant
Capitolul I. Dispozitii generale
Capitolul II. Evaluarea interna a calitatii educatiei
Capitolul III. Evaluarea externa a calitatii educatiei
Titlul IX. Partenerii educationali
Capitolul I. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali
Capitolul II. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali
Capitolul III. Adunarea generala a parintilor
Capitolul IV. Comitetul de parinti
Capitolul V. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti
Capitolul VI. Contractul educational (vezi la anexe)
Capitolul VII. Scoala si comunitatea. Parteneriate/protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali
Titlul X. Dispozitii finale si tranzitorii

PARTEA A II A STATUTUL ELEVULUI (Ordinul MENCS nr.4742/10.08.2016)

PARTEA A IIIA ANEXE

Anexa nr. 1. Programul de desfasurare a activitatilor in scoala: 1.1 Biblioteca, 1.2 CDI, 1.3 Laboratoarele de chimie si fizica, 1.4 Cabinetele de informatica, 1.5 Sala si terenul de sport, 1.6 Atelierul scolii, 1.7 Internatul scolii
Anexa nr. 2 Masuri pt.siguranta civila a unitatii scolare
Anexa nr. 3. - Lista orientativa a comisiilor de lucru care pot functiona la nivelul unitatilor de invatamant
Anexa nr. 4. - Modelul contractului educational
Anexa nr. 5. - Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta
Anexa nr. 6 - Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/jandarmeriei/politiei locale/ambulantei
Anexa nr. 7.- Nomenclatorul actelor de violenta

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC
"ION VLASIU" TG.MURES ȘI A STRUCTURII ARONDATE LICEUL TEHNOLOGIC
"CONSTANTIN BRÂNCUȘI"**

ARGUMENT

Fiecare persoană care activează în cadrul Liceului Tehnologic "ION VLASIU" și al Liceului Tehnologic "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" din Tîrgu-Mureș, responsabilă cu instruirea și educația, alături de elevii înscriși aici, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Regulament intern de organizare și funcționare, denumit în continuare *regulament* precum și prevederile Codului de conduită etică. De asemenea, toți elevii înscriși la Liceul Tehnologic "ION VLASIU" și la structura arondată Liceul Tehnologic "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" din Tîrgu-Mureș au obligația de a-și asuma și respecta prevederile acestui regulament.

Scopul prezentului Regulament intern de organizare și funcționare este de a compatibiliza Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederile specifice, valorile promovate și tradiția Liceului Tehnologic "ION VLASIU" și a Liceul Tehnologic "CONSTANTIN BRÂNCUȘI".

Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Codului de etică reprezintă o garanție a creșterii calității activității instructiv educative și prestigiului Liceului Tehnologic "ION VLASIU" și al Liceului Tehnologic "CONSTANTIN BRÂNCUȘI".

PARTEA I

Titlul I. Dispozitii generale

Capitolul I. Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare (R.I.O.I.F.) este elaborat pe baza Legii Educației Naționale Nr.1/2011, a Legii 53/2003, a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.), a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), Statutul elevului, Codul de etică și alte reglementări ale M.E.;

(2) Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare are la bază propunerile Consiliului Profesoral, respectiv ale colectivului de lucru din care fac parte reprezentanți ai organizațiilor sindicale, personalului auxiliar precum și reprezentanții părinților și ai elevilor.

Art. 2 (1) Scopul Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare este de a implementa în viața organizației școlare prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar respectând condițiile specifice, valorile promovate și tradiția Liceului Tehnologic "ION VLASIU".

Acest regulament va fi respectat de întregul personal al unității de învățământ (didactic, didactic auxiliar și nedidactic), de elevi și părinți, asumându-și prin semnătură faptul că au luat la cunoștință și vor respecta prevederile prezentului Regulament al unității.

Prin aplicarea prezentului regulament, angajații școlii au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare, cu fișa postului și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite periodic, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți, în strânsă relație cu parteneriatele școlii, relația cu comunitatea locală sau la apariția unor noi acte normative.

Respectarea prevederilor Regulamentului este obligatorie. Nerespectarea acestora constituie abateri disciplinare, atrăgând după sine sancțiuni.

Capitolul II. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. –

(1) Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Conducerile unitatilor de invatamant isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 4. –

Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevilor si a personalului din unitate.

Titlul II. Organizarea unitatilor de invatamant

Capitolul I. Reteaua scolara

Art.5-Art.8 conform ROFUIP

Capitolul II. Organizarea programului școlar

Art. 9. –

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale și alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi : transplant, afecțiuni oncologice, în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
 - b) la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea inspectorului școlar general (...), respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - c) la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet/municipiul Bucuresti, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - d) la nivel regional sau national, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz .
- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități stabilite de consiliul de administrație al unitatii de invatamant.
- (7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art10-Art.11 conform ROFUIP

Art.11 adăugări :

(A). Liceul Tehnologic "ION VLASIU" funcționează ca unitate școlară cu personalitate juridică având ca structură arondată Liceul Tehnologic ,Constantin Brancuși situat în str.Victor Babeș nr 11
Liceul Tehnologic "ION VLASIU" școlarizează elevi în următoarele forme de învățământ:

- a) învățământ liceal tehnologic, zi;
- b) învățământ liceal tehnologic, curs seral cu frecvență
- c) învățământ liceal teoretic, curs frecvență redusă;
- d) școală profesională, zi;
- e) școală postliceală și de maiștri, zi.

(B). Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

Cursurile de zi se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 7.00/8:00-14:00/ 15:00 . Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute. Pauza mare se poate stabili în intervalul 10.50-11.10, cu aprobarea consiliului de administrație.

Cursurile serale se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 15:00- 20/21:00 .

Programul învățământului cu **frecvență redusă** se realizează luând în considerare încadrarea numărului de ore în graficul orar astfel încât să fie realizate în câte două zile pe săptămână, nr. de săptămâni fiind variabil, în funcție de nr. de ore calculat, sau în stagii de predare și de evaluare, cu o durată calculată conform metodologiei de organizare a învățământului cu frecvență redusă.

În cazuri speciale când se procedează la suspendarea cursurilor, orele vor fi recuperate după un grafic orar aprobat de Consiliul de administrație.

(C) Orarul este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune și o înainteaază Consiliului de administrație pentru aprobare; după semnătură și aplicarea stampilei, un exemplar se predă la secretariat pentru arhivare.

a) Orarul va respecta planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare formă de învățământ și calificare/specializare;

b) La începutul anului școlar se va stabili un grafic privind derularea stagiilor de instruire practică în funcție de care vor fi realizate versiunile de orar pe parcursul anului;

c) La modificarea orarului, noua versiune se va afișa pe site-ul școlii, în sala profesorală și la panoul pentru elevi, cel mai târziu joi în săptămâna anterioară modificării.

(D). Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic

a) Personalul didactic auxiliar își desfășoară de regulă programul între orele 7.00/8.00-15.00/16.00. Pentru bibliotecar, dacă va fi cazul, se va stabili cel puțin o zi pe săptămână cu program după amiază, astfel încât să fie asigurat accesul la bibliotecă pentru cursanții de la învățământul seral.

b) Serviciul Secretariat și contabilitate își desfășoară „programul cu publicul și cu elevii” zilnic între orele 12.00-15.00;

c) Personalul de pază, cel de la cantină, persoalul de îngrijire a curățeniei și cel de întreținere lucrează conform graficului stabilit de serviciul administrativ;

d) Fiecare angajat este obligat să-și cunoască atribuțiile ce îi revin ca salariat în învățământ în conformitate cu fișa postului, procedurile de activitate și legislația în vigoare.

Nr. crt.	Personal angajat	Locul de muncă	Program de lucru	Obs.
LTIV				
1	Contabil șef	Birou contabilitate	07.00-15.00	
2	Secretar șef	Birou secretariat	08.00-16.00	
3	Laborant	Laborator chimie și secretariat	08.00-16.00	Se poate modifica prin în funcție de orarul claselor
4	Administrator	Birou administrator	07.00-15.00	
5	Bibliotecar	Bibliotecă	07.00-15.00	
6	Pedagog	Internat elevi	14.00-22.00 22.00-06.00 (06.30)	
7	Muncitori întreținere	Atelier întreținere	07.00-15.00	
8	Muncitori bucătărie	Cantină	05.30-13.30 12.30-20.30	
9	Îngrijitori curățenie	Clădire școală Atelier Sala de sport	07.00-15.00/13.00-20.30	Programul se modifică în funcție de nevoile școlii,

		Internat elevi Cantină (sala de mese)	07.00-15.00 sau 6.30-14.30/13.00-21.00	suplinirea personalului aflat în concediu de boală etc.)
LTCB				
1	Administrator financiar II cu atribuții 0,5 Secretar + 0,5 Bibliotecar	Birou secretariat	07.30-15.30	
2	Muncitori întreținere	Atelier	06.00-14.00	
3	Îngrijitori curățenie	Clădire școală, "Casa albă" Atelier Sala de sport	06.00-14.00 13.00-21.00	

(E). Accesul și circulația elevilor, a personalului și a altor persoane în interiorul școlii în timpul programului de școală este reglementată prin Planul de pază aprobat de Poliția Municipiului Tîrgu-Mureș și prin proceduri specifice.

(F). Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin fișa postului.

a) Absentarea de la program a personalului școlii pentru rezolvarea unor probleme de ordin personal se aprobă în urma unei cereri adresate conducerii unității (cadrele didactice și auxiliare) sau serviciului administrativ (personal nedidactic), în conformitate cu legislația în vigoare;

-Cererile scrise adresate conducerii școlii pentru învoire, se depun la secretariat de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învierii și sunt însoțite de graficul de recuperare propus de angajat;

c) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială; salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat; cererea se depune la secretariat însoțită de graficul de suplinire de către colegi; în cazul personalului didactic, după aprobare se completează în procesul verbal de suplinire în care vor semna toți cei implicați.

d) În caz de boală, angajatul va anunța telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală și va prezenta la serviciul secretariat certificatului medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost acordat concediul; profesorul de serviciu va întocmi graficul de suplinire a profesorului absent.

Pentru profesorii care activează în mai multe unități școlare prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școala la care are încadrarea de bază iar pentru celelalte va depune copia legalizată la notar.

-Recuperarea orelor neefectuate se va înregistra în condica de prezență, precizându-se clar activitatea ce se recuperează și din ce dată.

(G). Prezența în școală, în afara orelor de program școlar a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, se va consemna în Registrul de la poartă;

Capitolul III. Formațiunile de studiu

Art.13-Art.15 conform ROFUIP

Titlul III. Managementul unitatilor de invatamant

Capitolul I. Dispozitii generale

Art. 16. –

(1) Managementul unitatilor de invatamant cu personalitate juridica este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de invatamant cu personalitate juridica este condusa de consiliul de administratie, de director si, dupa caz, de directorul adjunct.

(3) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea unitatii de invatamant se consulta, dupa caz, cu toate organisme interesate: consiliul profesoral, organizatiile sindicale, consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia parintilor, consiliul scolar al elevilor, autoritatile administratiei publice locale, precum si cu reprezentantii agentilor economici implicati in sustinerea invatamantului profesional si tehnic si/sau in desfasurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 17. –

Consultanta si asistenta juridica pentru unitatile de invatamant se asigura, la cererea directorului, de catre inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Capitolul II. Consiliul de administratie

Art. 18. –

(1) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.

(2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobat prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Directorul unitatii de invatamant de stat este presedintele consiliului de administratie și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

Alin (4)- (6), conform ROFUIP.

Art. 19. –

(1) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant,

Adăugări:

- Membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte. Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, telefon, e-mail sau sub semnatura.

(2) La sedintele consiliului de administratie sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

(3) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel profesional, liceal și postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.(...).

Adăugări:

(A). Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

(B). Consiliul de administratie are urmatoarele atributii principale:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul școlii;

b) aprobă planul de acțiune a școlii ;

c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului

profesoral;

d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului

profesoral;

h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale personalului didactic, auxiliar și nedidactic, conform legii;

i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;

j) aprobă graficul anual de derulare a stagiilor de instruire practică a unității de învățământ;

k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației Ministerului Educației.

(C). Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți. Excepție fac hotărârile cu privire la angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, raspunderea disciplinara și disponibilizarea personalului didactic care se iau cu 2/3 din voturile membrilor C. A. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(D). Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație (conform art. 96 din Legea nr. 1/2011)

Capitolul III. Directorul

Art. 20. –

(1) Directorul exercita conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare
(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2).(...)

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2).(...)

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) În unitățile școlare cu predare în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților școlare cu secții de predare în limbile minorităților naționale unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile școlare cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori va fi un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

Art.20 alineatele 8-11 conform ROFUIP

Art. 21. –

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d)-h)

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragere a de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative elaborate de minister.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

1.a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

- 2.b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;(...)
- 3.c) coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR);
- 4.d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- 5.e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studio, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- 6.f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- 7.g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- 8.h) emite, în baza consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- 9.i) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor care apartin de unitatea de invatamant cu personalitate juridica, din randul cadrelor didactice – de regula, titulare – care isi desfasoara activitatea in structurile respective;
- 10.j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;
- 11.k) coordoneaza comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
- 12.l)) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- 13.m) emite, în baza hotărârii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale curcurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant ;
- 14.n) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- 15.o) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- 16.p) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistentate la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- 17.q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- 18.r) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- 19.s)) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile la orele de curs ale personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- 20.t) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantatele unitatii de invatamant pe care o conduce;
- 21.u) numeste si controleaza personalul care raspunde de ștampila unitatii de invatamant;
- 22.v) asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare;
- 23.w)) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;
- 24.x) aproba procedura de acces în unitatea de invatamant, al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor ai mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- 25.y) asigura implementarea hotărârilor consiliului de administrație
- 26.z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

27.aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite, la începutul anului școlar, decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii;

Art.22-Art.23 conform ROFUIP

Capitolul IV. Directorul adjunct

Art.24-art.27 conform ROFUIP

Capitolul V. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 28-37, conform ROFUIP

Titlul IV. Personalul unitatilor de invatamant

Capitolul I. Dispozitii generale și Capitolul II Personalul didactic

Art.38-art.47 conform ROFUIP

Adăugări:

1.Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) activitatea de predare la clasă;
- b) activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c) activitatea de perfecționare metodică-științifică;
- d) activitatea în cadrul catedrei de specialitate din care face parte;
- e) activitatea ca membru CEAC sau al altor comisii constituite la nivelul școlii,
- f) activitatea de dirigiență (după caz) ;
- g) activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (după caz)
- h) activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- i) activitatea ca profesor de serviciu.

(A). Personalul didactic din învățământ are obligația:

- să apere interesele învățământului în general și ale școlii în special în orice împrejurare;
- să contribuie la menținerea unei atmosfere sănătoase de lucru, să manifeste respect reciproc față de colegi, față de elevi, și față de tot personalul școlii, considerație pentru toate disciplinele, stimă, colaborare și sprijin reciproc;
- să nu aplice sub nici o formă pedepse corporale, să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii;
- să abordeze munca didactică cu responsabilitate, dovedind o bună pregătire profesională și pedagogică;
- să fie punctual la fiecare activitate organizată și mai ales să nu întârzie sub nici un pretext la intrarea la oră;
- să utilizeze cu eficiență maximă întreaga oră și numai în scopul predării și educației;
- să nu prelungească ora în detrimentul pauzei;

Regulament intern de organizare și funcționare
Revizuit 2022

Liceul Tehnologic "Ion Vlasie" Tg. Mureș
Str. Gh. Marinescu nr.62

- să fie consecvent în cerințe;
- să realizeze o evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia;
- să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;
- să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, un vocabular și o vestimentație decentă, un comportament demn și responsabil;
- să realizeze orele de pregătire pentru examenele naționale și olimpiade precum și cele de recuperare (dacă este cazul);
- să fie preocupat de achiziția, pregătirea și întreținerea în bune condiții a materialului didactic, mijloacelor audiovizuale, aparatele și instrumentele de lucru (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);
- să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;
- să participe obligatoriu la toate ședințele și activitățile Consiliului profesoral;
- să îndeplinească sarcinile și atribuțiile care îi revin în calitate de profesor de serviciu;
- să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate directorul școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie;
- să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit de profesorul de serviciu și aprobat de direcțiune;
- să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului clasei, precum și la activitățile convocate de director;
- ca diriginte se va îngriji de respectarea tuturor regulilor de completare a catalogului clasei pe care o conduce, care îl va verifica periodic iar la sfârșitul anului școlar îl va preda directorului/ directorului adjunct.
- să completeze zilnic condica de prezență.
- să respecte cu strictețe regulile de completare a catalogului;
- (B).** Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu;
- (C).** La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, civilizate, de ținută, ordine și curățenie iar la ieșirea de la oră vor supraveghea cu atenție evacuarea sălii în ordine precum și starea de curățenie a acesteia.
- (D)** Accesul în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul profesorului și a directorului;
- (E).** La intrarea în clase toți elevii sunt obligați să-și închidă telefoanele și să le așeze pe o masă.
- (F).** Cadrele didactice vor respecta următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:
 - Profesorilor le este interzis să învoiască elevii din timpul programului de școală, indiferent de motivul pentru care solicită învoirea;
 - Profesorii au obligația să înregistreze absențele elevilor la începutul fiecărei ore.
 - Elevii care sosesc după acest moment vor fi consemnați întârziți ;
 - Elevii navetiști sunt înregistrați absenți numai la sfârșitul orei,
 - Profesorii care nu înregistrează absențele elevilor zilnic încalcă regulamentul școlar;
 - În situația în care se organizează activități în afara unității școlare, deplasarea cu elevii se va face numai după instruirea acestora cu privire la regulile de comportament și a regulilor de circulație. Tabelul nominal cu elevii participanți la activitatea respectivă, semnat de aceștia, va fi înaintat direcțiunii pentru aprobarea deplasării.
- Cadrele didactice trebuie :
 - Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
 - Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.

- Profesorii care nu respectă durata orei de curs (întârzie nejustificat sau ies de la ore înainte de a suna de ieșire) în mod repetat, vor fi atenționați verbal iar dacă nu se corectează, după trei atenționări, orele le vor fi anulate în condictă, de către directorul de serviciu.
- Profesorii trebuie să respecte planificarea orelor conform orarului și să aibă grijă de cheile încăperilor ce le sunt repartizate. Cadrele didactice răspund de integritatea elevilor, a bunurilor colective și de păstrarea curățeniei școlii. Cei vinovați de deriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. .
- Profesorul nu are voie să îi lase pe elevi să iasă la cafea în timpul orelor, să mănânce sau să bea în clasă;
- La sfârșitul fiecărei ore profesorul va verifica să nu rămână hârtii, pungi și alte resturi în sală sau în bănci, tabla să fie ștersă, scaunele așezate și să rămână ordine în sală.
- Orice activitate stabilită a se desfășura cu elevii în școală sau în afara ei necesită aprobarea direcțiunii;
- De starea, dotarea, curățenia și gradul de confort din sălile de curs, răspunde fiecare profesor și dirigintele clasei. Orice constatare a deteriorării bunurilor materiale trebuie adusă la cunoștința dirigintelui clasei pentru a lua măsurile ce se impun.
- Încend cu anul școlar 2020-2021 clasele au săli fixe;
- În spiritul principiilor privind protejarea mediului, profesorii sunt obligați să supravegheze elevii astfel încât deșeurile să fie adunate în mod selectiv, în containerele puse la dispoziție. În școală vor fi amplasate/fiecare sală vor fi repartizate 3 coșuri de gunoi: unul pentru hârtie, unul pentru plastic și unul pentru deșeuri menajere.
- Profesorii vor respecta întocmai regulile de completare a catalogului și răspund pentru corectitudinea înscrisurilor din catalog, motiv pentru care semnează angajamentul de la sfârșitul catalogului, la începutul anului școlar;
- Săptămânal dirigintele motivează absențele elevilor pe baza documentelor prezentate de elevi, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră ;
- Dirigintele monitorizează absențele elevilor și ia măsurile ce se impun pentru a preveni situațiile-problemă;
- La clasele de școală profesională, dirigintele are obligația de a raporta lunar, la secretariat, absențele nemotivate ale elevilor în vederea respectării condițiilor de păstrare a bursei profesionale sau a suspendării acesteia, după caz. De asemenea diriginții care au elevi beneficiari ai bursei Bani de liceu au obligația să completeze lunar situația cu nr. de absențe ale elevilor respectivi.
- Înainte de ziua ședinței Consiliului Profesorat pentru notele la purtare, dirigintele va convoca Consiliul profesoral al clasei în vederea stabilirii notelor la purtare și va întocmi procesul verbal pentru notele la purtare, respectând ROFUIP ;
- Propunerea dirigintelui pentru notele la purtare va fi analizată și aprobată de Consiliul profesoral.
- Notele la purtare stabilite de Consiliul profesoral vor fi înregistrate de către diriginte în catalog ; Acestea nu mai pot fi modificate decât printr-o decizie ulterioară a aceluiași Consiliu profesoral, pentru cazuri excepționale
- **Catalogul încheiat cu toate datele completate la zi, șnuruț și cu procesul verbal completat, împreună cu : caietul dirigintelui, raportul de activitate, propuneri de îmbunătățire a activității educative și statisticile de sfârșit de an vor fi predate directorilor la termenul stabilit ;**
- **Dirigintele are obligația ca la data stabilită, să predea la serviciul secretariat situația monitorizării absențelor. În cazul în care are elevi beneficiari ai burselor Bani de liceu sau Bursa profesională are obligația de a raporta lunar situația nr. de absențe înregistrate de elevii respectivi.**
- Pentru toate activitățile stabilite în planul de activitate al școlii precum și pentru acțiunile organizate la nivel de minister, ISJ, sau la nivel de școală, profesorii vor manifesta responsabilitate și punctualitate;
- Cadrele didactice au obligația de a respecta ritmicitatea notării, de a trece notele în catalog și în cartelele elevilor, de a nota zilnic absențele în catalog;
- Problemele de indisciplină vor fi rezolvate de către profesor fără ca elevii să fie dați afară din clasă;
- După finalizarea examenelor de încheiere a situației școlare și de corigențe, dirigintele are obligația de a verifica dacă notele obținute la aceste examene au fost înregistrate corect în catalog de către profesorii examinatori. De asemenea va calcula și va înregistra în catalogul clasei media anuală după corigență și va preda catalogul la secretariat.
- **Profesorii au obligația de a-și verifica zilnic corespondența din fișetele/tăvițele din sala profesorală, de a respecta termenele anunțate de către director, responsabilul ariei curriculare, serviciul secretariat și contabilitate, în scris, verbal, electronic, prin avizier sau prin înscrisurile de pe tabla din sala profesorală.**
- **Se interzice solicitarea elevilor pentru a completa catalogul sau pentru a-l transporta din sau în sala profesorală;**

(G). Dirigenții claselor se numesc prin decizie de către director la începutul fiecărui an școlar.

Adăugări:

Activitatea personalului didactic auxiliar, conf. organigramei, este reglementată prin fișa postului.

Capitolul III. Personalul nedidactic

Art. 48. – art.49.

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.48-art. 49, conform ROFUIP

Capitolul IV. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

Art. 50. –

Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 51. –

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic următor face la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 52. –

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 53. –

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

Titlul V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

Capitolul I. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

Sectiunea 1. Consiliul profesoral

Art. 54. –

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

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și de instruire practică **are dreptul** sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea și **are obligatia** de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

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

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi și părinți/reprezentanții legali.. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar și/sau nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei 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) În procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.

(10) 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 pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare sedinta. Registrul și dosarul se păstrează într-un fiset securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unitatii de invatamant.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 55. –

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

Conform art. 55, lit. a)-r), ROFUIP

Art. 56. –

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

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

Secțiunea 2. Consiliul clasei

Art. 57. –

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

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

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

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

Art. 58. –

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și

pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

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

Precizare aprobată de Consiliul profesoral al LTIV :

Art. 58 lit.g) stabilește notele la purtare în funcție de frecvența elevilor astfel: pentru toți elevii din învățământul de zi liceal, postliceal și profesional, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an, sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină sau modul, nota la purtare va fi scăzută cu un punct.

Art. 59. –

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

(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 al consiliilor clasei se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese verbale al consiliilor clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul sedintelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;

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

Capitolul II. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 60. –

(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administratie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul unitatii de invatamant, in colaborare cu dirigintii (...) cu consiliul reprezentativ al parintilor pe scoala, cu asociatia de parinti, acolo unde aceasta există, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

-alineatele(3)-(5) conform ROFUIP

Art. 61. –

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din scoala;

b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;

c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si Ministerul Educatiei, in urma consultarii consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, si a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație

Art.61 alineatele(d)-(l) conform ROFUIP

Art. 62. –

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual al activitatii educative extrascolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- d) programe educative de preventie si interventie;
- e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- f) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativ extrascolara.

Art. 63. –

(1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutional a unitatii de invatamant.

Sectiunea 2. Profesorul diriginte

Art. 64. –

(1) profesorul diriginte coordonează activitatea claselor de elevi din invatamantul, liceal, profesional si postliceal

(2) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte, la o singura formațiune de studiu. Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

Art. 65. –

(1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie,

(2) La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de invatamant.

(3) De regula, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de invatamant si care predă la clasa respectiva.

Art. 66. –

(1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizeaza anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza. Planificarea se avizeaza de catre directorul directorul unitatii de invatamant.

-alineatele(3)-5) conform ROFUIP

Art. 67. –

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

Art. 66 alin. 3-Art. 67, conform ROFUIP

Art. 68. –

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;

- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții, tutorii sau sustinatorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare, în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

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

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai acestora despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții tutorii sau reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează **peste 10 absente nemotivate; informarea se face în scris;**
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 69. –

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în

carnetul de elev;

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

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

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 70.-

Comisiile din unitatile de invatamant

Art. 71-72

Art.71-art.72 conform ROFUIP

Titlul VI. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

Capitolul I. Compartimentul secretariat

Art. 73. –

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar sef, secretar si informatician(!).

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, aprobat de director, in baza hotararii Consiliului de administratie

Art.74 –Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii : conform ROIFUIP art.74 lit. a)-p)

Art. 75. –

(1) Secretarul sef unitatii de invatamant pune la dispozitia cadrelor didactice condiciile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

Art.75 alin.(2) – (5), conform ROFUIP

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente școlare.

Adăugări

(A) Secretarul-sef raspunde de integritatea si securitatea cataloagelor pe perioada vacanțelor școlare. Pe perioada cursurilor, de siguranța cataloagelor este responsabil profesorul de serviciu!

Capitolul II. Serviciul financiar

Sectiunea 1. Organizare si responsabilitati

Art. 76. –

(1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidența contabilă, intocmirea și transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare, denumit generic „contabil” .

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art.77 ,conform ROFUIP

Sectiunea 2. Management financiar

Art. 78. –

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

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

Art. 79. –

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

Art. 80. –

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

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

Capitolul III. Compartimentul administrativ

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Art. 81. –

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art.82, lit a)-j), conform ROFUIP

Secțiunea 2. Management administrativ

Art. 83. –

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

Art.84-86, conform ROFUIP

Capitolul IV. Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 87. –

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare,

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art.87 alineatele (3)-(7)- conform ROIFUIP

Titlul VII. Elevii

Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 88. –

Beneficiarii primari ai învățământului sunt anteprescolarii, prescolarii și elevii.

Art. 89. –

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aproba de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau reprezentanților legali.

Art. 90 -----

Art. 91. –

Inscrierea in clasa a IX-a a invatamantului liceal sau profesional, respectiv in anul I din invatamantul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 92. –

Elevii promovati vor fi inscriși de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.93 . –

(1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.

(2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este inscriș elevul.

Art. 94. –

(1) Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenta. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs i nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absentei se face de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(3) In cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau reprezentanții legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

(4) Actele pe baza carora se face motivarea absentei sunt, după caz : adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/ certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(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 tutorei legale ale elevului sau ale elevului major, adresate dirigintelui clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) ...Profesorul diriginte păstrează, la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului scolar, actele pe baza carora se face motivarea absentei, prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului

(7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage declararea absentei ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 95. –

(1) La cererea scrisa a directorilor unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor nationale sportive, directorul unității de învățământ poate aproba motivarea absentei elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, national si international.

(2) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentei elevilor care participa la olimpiadele și concursurile scolare și profesionale, organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, national și international, la cererea scrisa a profesorilor îndrumatori/însotitori.

Art. 96. –

Elevii din invatamantul preuniversitar retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, de regulă la inceputul anului scolar la acelasi nivel/ciclu de invatamant și aceeași forma de invatamant, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobandind astfel calitatea de elev.

Capitolul II. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 97. –100., conform ROFUIP

Capitolul III. Evaluarea elevilor

Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 101. – 127, conform ROFUIP

Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 128. –

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amanți
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d)-----

Art. 128.alin. (2)-(8), conform ROFUIP

Art. 129-136. – conform ROFUIP

Capitolul IV. Transferul ELEVILOR

Art. 137-149. – conform ROFUIP

Titlul VIII. Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 150. –

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.151. – conform ROFUIP

Capitolul II. Evaluarea internă a calității educației

Art. 152. –

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

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

Art. 153. –

(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.154-155, conform ROFUIP

Art. III. Evaluarea externă a calității educației

Art. 156, conform ROFUIP

Titlul IX. Partenerii educaționali

Capitolul I. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 157

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

Art. 158

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 159

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul- puericultor/ educatoarea /învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/**profesorul diriginte;**

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 160

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 161

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul- puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar / primar / profesorul diriginte. Părintele /reprezentantul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul II. Indatoririle parintilor sau reprezentanților legali

Art. 162

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, **minimum o dată pe lună**, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/**profesorul diriginte** pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele 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) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

(10) 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. 163

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

Art. 164

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul III. Adunarea generala a parintilor

Art. 165. –

(1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui copil/elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

Art.166, conform ROFUIP

Capitolul IV. Comitetul de parinti

Art. 167. –

(1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecarei clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatoare/invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Consiliul de conducere și al comitetului de parinti pe clasă se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al Comitetului de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul

reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 168-170, conform ROFUIP

Capitolul V. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 171. –

- (1) La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.
- (2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.
- (3), (4) *conform ROFUIP*

Art.172, conform ROIFUIP

Art. 173 . –

Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

- a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii;
- b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;
- d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala /educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;
- j) propune masuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- m) are initiativa si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurarea a activitatii in internate si in cantine;
- n) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului „Scoala dupa scoala”.

Art.174-conform ROFUIP

Capitolul VI. Contractul educational

Art. 175. –

(1) Unitatile de invatamant incheie cu parintii, tutorii sau reprezentanții legali, in momentul inscrierii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in anexa la la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului reprezentativ al parintilor.

Art.176-177-conform ROFUIP

Capitolul VII. Scoala si comunitatea. Parteneriate/protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

Art. 178. –

Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 179. –

Unitatile de invatamant pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art.180-184-conform ROFUIP

Titlul X. Dispozitii finale si tranzitorii

Art. 185. –

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Art. 186. –

(1) In unitatile de invatamant, fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

(2) **în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile: prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor decurs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.**

Art. 187. –

(1) In unitatile de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a anteprescolarilor/prescolarilor/copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

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

Art.188.-

(1), (2) conform ROFUIP

Art. 189, conform ROFUIP

PARTEA A II A, CONFORM STATUTULUI ELEVULUI, APROBAT PRIN OMENCS nr. 4742/10.08.2016

Art.1-Art. 52 din Statutul elevului

PARTEA A III A ANEXE

ANEXELE FAC PARTE DIN PREZENTUL REGULAMENT

Anexa 1

Programul de desfășurare a activităților

- 1- Cursurile se organizează conform orarului întocmit de către Comisia de întocmire a orarului și aprobat de către direcțiune.
2. Programul de practică se desfășoară conform graficului întocmit de către Comisia ariei curriculare Tehnologii și aprobat de director, în intervalele orare 7.00-13.00 respectiv 13.00-19.00
3. Programul internatului se desfășoară conform anexei 5.
4. Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea între orele 7.00-15.00/7.30-15.30/8.00-16.00, de luni până vineri.
5. Biblioteca funcționează zilnic între orele 7.00-15.00.
6. Personalul cantinei își desfășoară activitatea între orele 5.30-21.00.
7. Programul pedagogilor și al supraveghetorului de noapte este stabilit de către direcțiune la începutul fiecărui an școlar.
8. Activitatea paznicilor se desfășoară conform planificării stabilite de către administrator și aprobată de către director.

1.1. BIBLIOTECA

- Volumele din biblioteca școlii se pot împrumuta doar pe baza fișei de lectură;
- Este strict interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice sau al produselor alimentare în bibliotecă și în depozitul de manuale;
- Este interzis a se realiza orice tip de notiță pe marginea sau în spațiile libere ale documentelor ce aparțin bibliotecii;
- Se evită atingerea textului sau a imaginilor de pe pagini, în acest scop putând fi oferite cititorilor coli de hartie neacida pentru parcurgerea textelor;
- Documentele cu pagini lipite trebuie raportate personalului sălilor de lectură;
- Nu se așează documentele pe jos;
- Trebuie evitată folosirea cremelor de mâini înainte utilizării documentelor;
- Se alocă spațiu suficient pe masă documentelor de dimensiuni mari;
- Nu se introduc semne de carte sau notițe în documente;
- Perioada maximă pentru împrumutul cărții este de 3 săptămâni;
- Înștiințările de restituire a volumelor împrumutate de elevi se întocmesc de către bibliotecarul școlii, sunt aprobate de director și predate dirigintelui care le va înmâna elevilor și se vor urmări ca aceștia să restituie volumele;
- Înștiințările de restituire a volumelor împrumutate de către cadrele didactice se întocmesc de către bibliotecarul școlii, sunt aprobate de director și înmânate de bibliotecar cadrelor didactice. Bibliotecarul urmărește restituirea volumelor;
- Pentru documentele nerestituite la data prevăzută se vor emite *înștiințări de restituire*, transmise elevilor și părinților acestora prin intermediul profesorilor diriginți. După două înștiințări de restituire documentele sunt considerate pierdute și se impută părinților;
- În cazul deteriorării documentelor, utilizatorul va primi o amendă stabilită în funcție de gravitatea daunei și de importanța documentelor.
- Elevii din clasele a IX a - a XII -a primesc de la ISJ manualele școlare gratuite, achiziționate prin comandă efectuată conform graficului aprobat.
- Elevii primesc și alte manualele școlare, achiziționate din veniturile proprii ale școlii, conform recomandărilor cadrelor didactice;
- Toti elevii pot folosi, la recomandarea cadrelor didactice, manualele mai vechi, dar cu conținut corespunzător, atât pentru disciplinele de cultură generală cât și pentru cele tehnologice.

- Evidența elevilor care au primit manuale la începutul anului școlar este întocmită de diriginte, pe baza tabelului primit de la bibliotecarul școlii.
- Restituirea acestora de către elevi, este **obligăția dirigintelui** care, la sfârșitul anului școlar se ocupă cu recuperarea manualelor de la elevi și predarea lor la bibliotecă, pe baza tabelului completat la începutul anului școlar.

1.2. CDI

Accesul în CDI este rezervat:

- Cu prioritate elevilor care doresc să studieze în vederea pregătirii lecțiilor, a temelor de acasă, a referatelor a proiectelor sau în vederea orientării școlare și profesionale;
- Elevilor care doresc să citească sau să consulte fondul documentar;
- Cadrelor didactice sau nededactice din unitatea școlară

Programul CDI

- CDI-ul este deschis după orarul afișat;
- O programare a ocupării CDI-ului, pe clase/grupe, poate fi consultată la panourile de informare de la intrarea în CDI și din sala profesorală

Situațiile excepționale în care CDI-ul este închis vor fi anunțate, de asemenea, în același mod și la timp;.

La intrarea în CDI, elevii își vor depune bagajele în *SPATIUL DE PRIMIRE* și vor completa în *REGISTRUL DE PRIMIRE* următoarele rubrici: numele și prenumele, clasa, nr. permisului CDI, ora sosirii, ora plecării, semnatura.

Comportamentul în CDI

- Desfășurarea oricărei activități se face fără bagaje;
- În CDI se vine pentru a citi, a asculta, a studia, a lucra.
- NU se bea, NU se mănâncă. Se va discuta în șoaptă pentru a nu-i deranja pe ceilalți
- În CDI se fac activități care implică utilizarea documentelor (dictionarelor, enciclopediilor, manualelor, etc.).
- se fac activități de destindere, citind literatură beletristică, reviste, jurnale, ascultând casete, consultând un CD-Rom
- NU se pot consulta CD-Rom-uri sau casete PERSONALE
- Materialul pus la dispoziție NU se deteriorează.
- Elevii NU sunt autorizați să pună în funcțiune sau să oprească aparatura existentă în CDI, decât sub supraveghere sau la solicitarea responsabilului CDI/cadrului didactic;
- După consultarea unui document, acesta trebuie repus corect la locul sau. *Nu uitați, un document prost plasat e un document pierdut!!!*

Consultarea și împrumutul

- Toți elevii înscriși la CDI au un permis în baza căruia pot consulta și împrumuta diverse documente;
- Durata împrumutului este de 14 zile, data limită a restituirii publicațiilor fiind indicată la fiecare împrumut;
- Nu se împrumută acasă periodice, casete audio și video, CD.

Întârzieri, deteriorări

- pentru documentele nerestituite la data prevăzută se vor emite *înștiințări de restituire*, transmise elevilor și părinților acestora prin intermediul profesorilor diriginți. După două înștiințări de restituire documentele sunt considerate pierdute și se impută părinților;
- În cazul deteriorării documentelor, utilizatorul va primi o amendă stabilită în funcție de gravitatea daunei și de importanța documentelor
- elevilor cărora li s-au imputat documente sau cărora li s-au perceput amenzi le va fi interzis accesul în CDI pe perioada limitată sau nelimitată;

Disponerea documentelor în CDI

- Lucrările de ficțiune sunt ordonate pe genuri alfabetic
- Documentarele sunt ordonate pe domenii și alfabetic
- Periodicele sunt ordonate pe titluri, alfabetic și cronologic
- Dosarele documentare sunt ordonate pe domenii, alfabetic și cronologic.

1.3. LABORATOARELE DE CHIMIE ȘI DE FIZICĂ

Intrarea claselor în laboratoarele de chimie și de fizică se va face conform graficului stabilit la nivelul catedrelor.

La începutul fiecărui an școlar se vor inventaria ustensilele, vasele de laborator, planșele și aparatele existente în laboratoare și se va întocmi un proces verbal de constatare între administratorul școlii și laborantul/profesorii respectivi.

Intrarea elevilor în laboratoare se face numai în prezența profesorului. Nu se admite intrarea la ore cu mâncare, cafele sau băuturi răcoritoare. De asemenea nu se admite intrarea la ore altor elevi din alte clase. Telefoanele se închid și se vor aduna pe o masă separată de alte activități.

La începutul fiecărui an se vor prelucra tuturor elevilor regulamentul de ordine interioară și regulamentul de funcționare a laboratoarelor, iar elevii vor lua la cunoștință sub semnătură.

Materialele didactice, ustensilele și vasele de laborator vor fi folosite de către elevii numai în prezența profesorului în scopul instruirii și/sau al cercetării științifice

Utilizatorii le este interzis să modifice compoziția substanțelor, să guste sau să miroasă substanțele, să deterioreze aparatura folosită, fișele pentru activitate experimentală sau orice alt material didactic existent în laboratoare.

Se recomandă să se folosească numai recipientele inscripționate astfel încât să se lucreze cu substanțele indicate în fișa pentru activitate experimentală, iar în cazul în care se descoperă recipiente neinscripționate în care există substanțe, se va anunța profesorul.

Utilizatorii trebuie să respecte întocmai modul de lucru indicat în fișa pentru activitate experimentală.

Se interzice introducerea diferitelor obiecte sau corpuri în prize (cuie, șurubelnițe, agrafe etc), aparate electronice, în afara celor autorizate de profesori;

La terminarea fiecărei ore de curs, utilizatorii sunt obligați să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor care pot provoca incendii.

Se interzice depozitarea materialelor și substanțelor cu pericol de incendiu sau explozie în laborator la îndemâna oricui.

Se interzice folosirea flăcării deschise.

Se recomandă înlăturarea oricăror improvizații la cordonul de alimentare, prize, ștehere etc.

Se interzice folosirea aparatelor care prezintă semne evidente de deteriorare pentru a se evita accidentele de orice natură, acestea se vor inventaria pentru a fi schimbate.

Se recomandă oprirea imediată a aparatelor dacă dau semne de funcționare anormală (supraîncălzire, mirosuri și zgomote suspecte etc.)

Utilizatorii care constată că se efectuează încălcări ale prezentului regulament de către alți utilizatori sunt obligați (pentru a nu cădea sub incidența principiului tănuirii și complicității) să anunțe de urgență profesorul.

Nu se admite rămânerea elevilor în laboratoare în timpul pauzelor.

Orice încălcare a prezentului regulament va fi sancționată prin măsuri stabilite la nivelul conducerii al școlii.

Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu exclude responsabilitățile ce revin fiecărui utilizator al materialelor, aparatelor, substanțelor, ustensilelor și vaselor de laborator.

1.4. CABINETELE DE INFORMATICĂ

- Intrarea claselor în laboratoarele de informatică se va face conform graficului stabilit la nivelul catedrelor.

- Intrarea elevilor în laboratoare se face numai în prezența profesorului.

- Telefoanele se închid și se vor aduna pe o masă separată de alte activități.

NU SE ADMITE:

- consumul de mâncare, de apă sau băuturi răcoritoare.

- intrarea la ore cu cafele.

- intrarea la ore altor elevi din alte clase.

- reconfigurarea calculatoarelor;

- instalarea sau folosirea altor programe decât cele existente pe calculator, fără acordul profesorului;
- utilizarea de CD-uri, DVD-uri, stick-uri proprii fără consimțământul cadrului didactic și verificarea prealabilă a acestora de către acesta;
- utilizarea rețelei de calculatoare legată la INTERNET pentru culegerea informațiilor și captarea sau redactarea programelor, textelor, desenelor, imaginilor cu caracter șovin, iredentist, obscen, pornografic, politic, violent;
- infestarea voluntară sau involuntară a rețelei de calculatoare cu viruși ai calculatoarelor;
- jocul pe calculator;
- intrarea pe canale de conversații MIRC, CHAT de pe pagina web, fără acordul profesorului;
- utilizarea INTERNETULUI în timpul orelor de laborator fără acceptul profesorului (pagini web, E-mail, Telnet, FTP);
- utilizarea rețelelor de socializare (Facebook, Twitter, etc.) în timpul orelor de laborator fără acceptul profesorului
- transmiterea parolei sau a contului de logare la rețea altei persoane;
- intrarea în cabinetul de informatică fără acceptul profesorului
- intrarea în laborator cu alimente și băuturi și consumarea acestora;
- depozitarea hainelor și a genților pe mesele calculatoarelor;
- deteriorarea mobilierului, materialelor didactice, respectiv a instalațiilor din cabinete;
- introducerea în cabinete a diverselor obiecte care nu sunt necesare desfășurării activităților;
- introducerea diferitelor obiecte sau corpuri în prize (cuie, șurubelnițe, agrafe etc), aparate electronice (căști, boxe, încărcătoare pentru baterii etc), în afara celor autorizate de profesori;
- utilizarea telefoanelor mobile. Ele trebuie să fie închise la intrarea în laborator.

Este obligatorie respectarea eticii utilizării INTERNETULUI.

În timpul pauzelor elevii pot rămâne în cabinet doar cu acordul și sub supravegherea profesorului.

Locul de muncă se lasă în perfectă ordine: calculatorul și monitorul să fie oprite regulamentar (Shutdown), banca și interiorul băncii să fie curate și aranjate, scaunele puse la loc.

Profesorul va controla ca la terminarea orei totul să rămână în perfectă ordine și curățenie.

1.5 SALA ȘI TERENUL DE SPORT

Elevii au următoarele obligații în timpul orelor de educație fizică și de sport:

- nu se intră în sală, sau pe terenul de sport fără aprobarea profesorului;
- elevii care au scutire de la educație fizică sunt obligați să o prezinte la începutul anului/semestrului. Participă și ei la ore, fără să facă efort fizic;
- după intrarea elevilor la ora de educație fizică, după cinci minute se încuie ușa principală, ca ora să nu fie deranjată de alți elevi din alte clase sau de străini, iar elevii care întârzie rămân absenți de la oră;
- la vestiare se menține permanent ordine și curățenie,
- la intrare la vestiare se raportează profesorului orice stricăciune sau neregulă și la terminarea orei la fel;
- folosirea vestiarelor din sala de sport în mod corespunzător, respectiv se interzice intrarea băieților în vestiarul fetelor și a fetelor în vestiarul băieților;
- nu se intră în sală sau pe teren, numai cu echipament sportiv, iar cei care nu participă la activitate trebuie să aibă pantofi de sport;
- nu se permite participarea elevilor la orele de educație fizică fără echipament sportiv conform cerințelor profesorilor de ed fizică;
- să păstreze echipamentul școlii în stare bună;
- în timpul pauzelor toți elevii vor părăsi sala sau terenul de sport

1.6.ATELIERUL ȘCOLII

Programul de instruire practică în atelier se desfășoară între orele 7.00 - 13.00 sau 8.00-14.00. Programul se poate schimba în funcție de nevoile școlii și ale elevilor, dar numai cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

- Elevii care își desfășoară activitatea de instruire practică în atelier au următoarele obligații:
- să respecte programul;

- să participe lunar la instructajul periodic de SSM și Situații de urgență, să semneze fișa de protecție SSM și de SU și să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate în muncă și de situații de urgență; precum și prezentul regulament.
- să folosească echipamentul de protecție;
- să nu părăsească atelierul fără știrea maestrului instructor, numai cu aprobarea acestuia și cu bilet de voie, care se înregistrează;
- să nu intre în alte ateliere și spații din atelierul școlii, decât acolo unde își desfășoară activitatea;
- să nu execute lucrări pentru care nu este instruit;
- să nu folosească utilajele fără aprobarea maestrului instructor;
- să nu folosească materialul școlii în scopuri personale, precum și alte scopuri, decât cele prevăzute în programul atelierului;
- să nu intervină la întrerupătoare și la tabloul electric;
- să nu folosească telefonul mobil în timpul activității de instruire practică;
- să respecte cadrele didactice, personalul nedidactic și colegii în orice activitate;
- să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, în incinta atelierului, în curte și în jurul atelierului;
- să aibă grijă de echipamentele, utilajele, dotarea atelierului;
- să folosească grupurile sanitare numai cele din atelier;
- în timpul pauzei elevii vor părăsi atelierul;
- cei vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care se tănuiește vinovatul sau nu se cunoaște identitatea acestuia, răspunderea materială devine colectivă.

Maistrul de serviciu are următoarele atribuții:

- să poartă ecusonul „mastru de serviciu”
- să supravegheze elevii în timpul pauzelor;
- să controleze curățenia în atelier și în jurul acestuia;
- să supravegheze regimul de consum a luminii și a apei;
- să raporteze orice abatere de la normele SSM, SU sau abateri disciplinare;
- să urmărească integritatea afișelor cu conținut de protecție, și orice alt material afișat cu acordul conducerii;

1.7 INTERNATUL

- La nivelul internatului școlar funcționează un comitet care este ales de elevii interni și este avizat de conducerea școlii.
- Responsabilul Comitetului de internat este PREȘEDINTELE COMITETULUI INTERNATULUI.

Drepturile elevilor cazați în internat:

- Să folosească baza materială a internatului
- să beneficieze de asistență medicală
- să servească masa la cantina internatului, contra cost
- să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor din internat
- să folosească, pentru activitățile de recreere, terenul de sport, sălile cu TV, echipamentul pentru tenis de masă
- să beneficieze de spații corespunzătoare pentru pregătirea lecțiilor
- să participe la activitățile cultural-artistice și sportive organizate de școala noastră sau de școlile unde sunt elevi (cu înștiințarea prealabilă a pedagogilor)
- să organizeze activități culturale-artistice și sportive, cu sprijinul pedagogilor

Obligațiile elevilor cazați în internat:

- Să respecte regulile și normele de conviețuire în societate
- Să manifeste respect față de ceilalți elevi și față de personalul școlii
- Să respecte programul cadru al internatului, să aibă o ținută și comportare corespunzătoare, să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri puse la dispoziție, să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat, să respecte regulile igienico-

sanitare, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia atât în interiorul internatului cât și în jurul lui, să respecte regulile de protecția muncii și normele de prevenire a incendiilor.

-Să efectueze curățenia în spațiile din jurul internatului, conform graficului propus de pedagog și aprobat de director

-Să solicite pedagogilor bilet de voie pentru părăsirea internatului după programul școlar

-Să nu comită acte de violență verbală sau fizică împotriva elevilor, a personalului școlii sau a altor persoane, atât în perimetrul unității școlare cât și în afara ei

- Persoanelor cazate în internat le este INTERZIS CATEGORIC:

- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, a produselor din tutun, a țigărilor electronice și a drogurilor în incinta internatului;

- fumatul pe holurile și în spațiile comune ale internatului;

- introducerea în internat a substanțelor inflamabile;

- folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice cu excepția celor aprobate de comitetul de internat;

- lipirea pe uși, pereți și ferestre de fotografii, afișe sau decupaje cu scene obscene sau care contravin moralei creștine;

- schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție;

- aruncarea în jurul internatelor sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și resturilor menajere,

Persoanele cazate în internat răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă din camere și încăperi de folosință comună ale internatului.

Nerespectarea regulilor prevăzute duce la evacuarea persoanelor în cauză și plata daunelor.

Nu este permis accesul elevilor externi în internatul școlii fără a fi însoțiți de cadre didactice, acestea având sarcina de a-i supraveghea de-a lungul întregii activități și de a părăsi internatul împreună cu aceștia la sfârșitul cursurilor;

PROGRAMUL CADRU AL INTERNATULUI

ORA 6.30 – 7.00 DEȘTEPTAREA

7.00 - 7.30 ARANJAREA PATURILOR, SPĂLAREA, CURĂȚENIA ÎN CAMERĂ - ELEVII DE LA ALTE ȘCOLI

6.30 – 7.30 SERVIREA MICULUI DEJUN

7.15 – 7.45 CURĂȚENIA ÎN CAMERĂ, ARANJAREA PATURILOR - ELEVII DE LA ȘCOALA

NOASTRĂ

7.15 - 7.50 PREDAREA CAMEREI ȘI A CHEII, ÎNCHIDEREA NIVELELOR

8.00 – 11.00 PROGRAM DE STUDIU PENTRU ELEVII CU PROGRAM DE DUPĂ-MASĂ

11.30 – 12.00 PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU PROGRAMUL DE DUPĂ-MASĂ

12.00 – 15.00 SERVIREA MESEI DE PRÂNZ

13.00 – 16.00 PROGRAM DE ODIHNĂ, ÎN FUNCȚIE DE PROGRAMUL DE LA ȘCOALĂ

16.00 – 18.30 PROGRAM DE STUDIU PENTRU ELEVII CARE AU AVUT PROGRAM DE DIMINEAȚĂ,

MEDITAȚII

19 – 20.00 SERVIREA CINEI

18.00 -20.00 PROGRAM DE RELAXARE

20.00 ÎNCHIDEREA INTERNATULUI

CONSEMNAAREA PREZENȚEI ELEVILOR

20.30-22.00 PROGRAM DE IGIENĂ PERSONALĂ, VIZIONAREA PROGRAMULUI TV, FILME, MECIURI, MEDITAȚII SUPLIMENTARE

22.00 STINGEREA

PROGRAMUL SE VA RESPECTA DE CĂTRE TOȚI ELEVII INTERNI INDIFERENT DE ANUL DE STUDIU.

PENTRU URMĂRIREA CAMPIONATELOR DE FOTBAL DIFUZATE DUPĂ ORA 22.00 ELEVII VOR ÎNAINȚA O CERERE SCRISĂ CĂTRE CONDUCEREA ȘCOLII.

Anexa nr. 2

MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

- Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorilor auto.
- Accesul personalului angajat al școlii și al elevilor este permis pe baza legitimației de serviciu (în cazul în care aceasta există) și a **carnetului de elev**
- Accesul părinților și al vizitatorilor elevilor din internat este permis pe baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control.
- Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii școlii și pe baza actelor de identitate care sunt înregistrate de către personalul de pază în registrul aflat la punctul de control.
- Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta unității școlare și de a consemna în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.
- Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor care posedă arme și obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, lacrimogene, inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigător, precum și stupefiante și băuturi alcoolice.
- Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ca au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc prevăzute spre a se desfășura în incinta unității școlare, se va permite accesul după verificarea identității persoanelor ce doresc să participe la manifestări
- După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și paza siguranței imobilelor.
- Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător de integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ, siguranța elevilor și a personalului școlii.
- Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu conform ROFUIP și prevederilor Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare.
- **Elevii pot părăsi, în timpul programului școlar, unitatea de învățământ pe baza biletului de voie tipizat în care se menționează motivul și durata părăsirii unității școlare. Biletul este semnat de către diriginte sau profesorul cu care au ore, iar în cazuri speciale de către directorul școlii.**

Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

Lista orientativa a comisiilor de lucru care pot functiona la nivelul unitatilor de invatamant

Comisii cu caracter permanent	Comisii cu caracter ocazional
Comisia pentru curriculum	Comisia pentru programe de sustinere educationala (burse)
Comisia de evaluare si asigurare a calitatii	Comisia de inventariere
Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta	Comisia de receptie bunuri
Comisia pentru control managerial intern	Comisia de casare, de clasare si valorificare a materialelor rezultate
Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolara si promovarea interculturalitatii	Comisiile pentru organizarea examenelor
Comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica	Comisia pentru verificarea documentelor scolare si a actelor de studii
	Comisia de cercetare disciplinara
	Comisia pentru prevenirea si reducerea violentei in mediul scolara
	Comisia pentru frecventa, combaterea absenteismului si a abandonului scolara
	Comisia pentru intocmirea orarului si asigurarea serviciului pe scoala
	Comisia de gestionare SIIR
	Comisia pentru programe si proiecte educative
	Comisia pentru olimpiade si concursuri scolare
	Comisia pentru perfectionare si formare continua
	Comisia de mobilitate

Anexa nr. 4 la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

Modelul contractului educational

Antet scoala

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/04 iulie 2022 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/2004, privind protectia și promovarea drepturilor copilului, republicat,
Se incheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Partile semnatare

1. **(Unitatea de invatamant)** _____, cu sediul in _____, reprezentata prin director, dna/dl. _____.
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in _____,
3. **Beneficiarul direct** al educatiei, _____ elev.

II. Scopul contractului: asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor directi ai educatiei.

III. Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul de Organizare si functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar si in Regulamentul cadru de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

IV. Partile au cel putin urmatoarele obligatii:

1. Unitatea de invatamant se obliga:

- a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
- b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
- c) sa se asigure ca tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) sa se asigure ca toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor si un comportament responsabil;
- f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala /educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din invatamant nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personal din invatamant 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 pericol sănătatea și integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natura politica si prozelitismul religios

2. Parintele/tutorele/reprezentantul legal **al copilului/elevului** are urmatoarele obligatii:

- a) asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa /clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/ unitatea de invatamant;

- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.)
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul prescolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- h) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității 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, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizat de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al 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, caiete de elev, foi matricole, documente din portofoliu 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 independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- 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 unitate și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi încălta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect,

Anexa nr 5. la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta

In cazul unei **forme usoare** a violentei scolare:

1. daca sanctiunea nu e prevazuta in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant

↓
Este sesizata comisia de violenta si conducerea scolii (dacă este cazul)

↓
Se realizeaza o ancheta detaliata

↓
Este luata o decizie privind aplicarea sau nu a unei sanctiuni

↓
Se stabilesc masuri de asistenta pentru victima/agresor

2. daca sanctiunea este prevazut in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant

↓
Se convoaca Consiliul clasei (se analizeaza cazul, se propune si se stabileste o sanctiune)

↓
Se sanctioneaza elevul → Diriginte

↓
Aplica sanctiunea

↓
Informeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali

↓
Recomanda masuri de asistenta pentru victima si agresor

↓
Monitorizeaza interventiile, colaborand cu parintii si psihologul scolar

In cazul unei **forme grave** de violenta scolare:

• Dirigintele → anunta conducerea unitatii de invatamant

↓
Sesizeaza Autoritatile competente (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.)

↓
Sesizeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali

↓
Informeaza inspectoratul scolar (consilierul de imagine), in raport cu gravitatea faptei

↓
Instiinteaza Comisia de violenta

• Comisia de violenta → realizeaza o ancheta detaliata
→ propune masuri specifice
→ convoaca Consiliul clasei

↓
Se stabileste/propune sanctiunea

• Dirigintele → Aplica sanctiunea conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant
→ Completeaza *Fisa de inregistrare a cazului de violenta* si o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenta sa centralizeze fisele si sa le inregistreze in baza de date

• Psihologul scolar → realizeaza consilierea psihologica pentru victima /agresor

• Dirigintele si psihologul scolar → colaboreaza cu familia elevului

→
monitorizeaza cazul

• Comisia de violenta se asigura ca fenomenul de violenta a fost inregistrat, ca masurile de interventie au fost puse in aplicare si urmareste impactul acestora asupra actorilor implicati in cazul de violenta respectiv.

Anexa nr 6. la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei.

Incinta unitatii de invatamant reprezinta toata zona scolii, incluzand salile de clasa, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexe, curtea scolii etc.

Proximitatea unitatilor de invatamant este reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de invatamant, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia.

Daca violenta exercitata consta intr-un incident de agresiune simpla si a fost cauzatoare doar de vatamari corporale usoare (lovire usoara cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu varsta sub 14 ani, scoala poate reactiona prioritar pentru sanctionarea acestui comportament si poate informa ulterior politistul de proximitate pentru aplanarea unei stari conflictuale intre parintii victimei si cei ai agresorului.

Daca este vorba despre mai mult decat exercitarea unei violente corporale usoare (lovirea repetata de intensitate medie a victimei, atunci politia/jandarmeria trebuie sesizata odata cu interventia echipajului unei ambulante, prin apelul telefonic de urgenta la 112.)

In toate cazurile de lovire sau alte violente exercitate impotriva unui elev, conducerea scolii trebuie sa informeze parintii victimei si institutiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfasura astfel de activitati sunt cadrele didactice, personalul auxiliar si personalul care asigura securitatea/paznicii unitatii scolare, care se autosesizeaza sau sunt sesizati de izbucnirea sau derularea unui act de violenta.

Monitorizarea (activitatile derulate), interventie

Atunci cand un salariat al unitatii de invatamant este sesizat sau se autosesizeaza despre existenta unui eveniment de violenta in unitatea de invatamant sau in proximitatea acesteia, trebuie sa respecte urmatoarele reguli procedurale, in functie de eveniment:

A. Pentru tipurile de violenta, care cad sub incidenta codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 si 4.6 din Nomenclatorul actelor de violenta in scoala, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de paza ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplaseaza de urgenta (daca nu se afla deja) la locul unde se desfasoara actul de violenta respectiv;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurta analiza a actului de violenta si va comunica imediat conducerii unitatii de invatamant despre cele constatate;
- se informeaza daca sunt victime ce necesita ingrijiri medicale;
- daca sunt victime care necesita ingrijiri medicale, suna la numarul de urgenta 112 si solicita o ambulanta;
- directorul unitatii de invatamant va informa de urgenta reprezentantii inspectoratului scolar;
- in cazul in care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigura securitatea/paznicului scolii pentru a preveni o eventuala degenerare a evenimentului si vor solicita, de urgenta, sprijinul politiei, jandarmeriei, politiei locale;
- pana la sosirea echipajului de politie/jandarmerie/politie locala sau ambulanta, dupa caz, se vor lua masuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitand sprijinul cadrului medical din cadrul scolii (daca exista), conducerii scolii, cadrelor didactice, consilierului scolar, personalului de paza, dupa care vor lua masuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiata unitate medicala de urgenta;
- vor fi indepartati elevii care nu sunt implicati in eveniment si care, prin zgomote, gesturi, indemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creata. In acest scop, se va folosi un ton autoritar, fara a adresa cuvinte jignitoare sau amenintari, avand in vedere varsta si comportamentul elevilor. Pe cat posibil, vor fi retinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioara, in cazul in care acestia ar reusi sa fuga si nu ar fi cunoscuti de elevi;
- pe cat posibil, autorii faptei vor fi izolati, conducandu-i intr-o incapere din incinta unitatii de invatamant;

- la sosirea ambulantei, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victima și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protecție a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice – dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victima, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi politistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștință profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, politistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Anexa nr 7 la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

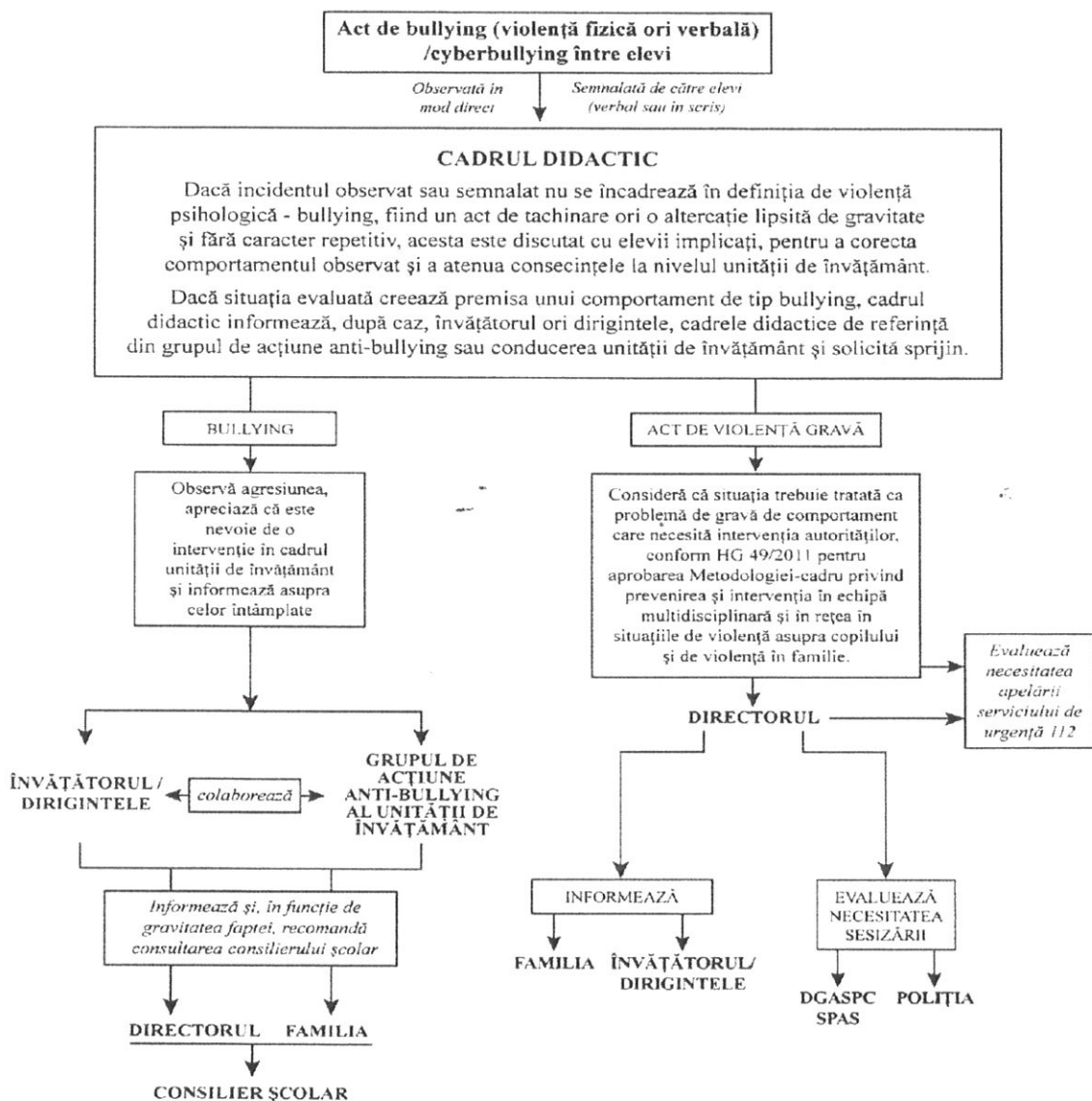
Nomenclatorul actelor de violenta

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoana	1. Violarea secretului corespondentei (accesarea fara consimtamantul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare si instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenintari repetate	1.4.
	5. Santaj	1.5.
	6. Inelaciune	1.6.
	7. Instigare la violenta	1.7.
	8. Violente fizice usoare, fara arme (lovire)	1.8.
	9. Lasarea fara ajutor sau lasarea fara ajutor prin omisiune de instiintare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viata sexuala (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuala, coruptia sexuala, seductia, hartuire sexuala)	1.10.
	11. Violenta fizica grava fara arme (vatamare corporala grava)	1.11.
	12. Violenta fizica cu arme albe	1.12.
	13. Violenta fizica cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativa de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unitatii scolare	1. Introducerea unor persoane straine in incinta scolii	2.1.
	2. Alarma falsa	2.2.
	3. Incendiere si tentativa de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port arma alba in spatiul scolar	2.4.
	5. Introducere sau port arma de foc in spatiul scolar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Inusirea bunului gasit	3.1.
	2. Furt si tentativa de furt	3.2.
	3. Talharie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor scolii	3.5.
4. Alte fapte de violenta sau atentate la securitate in spatiul scolar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substan e interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substan e interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau inlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativa de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violenta	4.7.

Anexa nr. 8

INTERVENȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN SITUAȚIILE DE BULLYING DIN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT*

* conform modelului de intervenție propus de Organizația Salvați Copiii
și aplicat în 30 de școli și licee din Târgoviște și București, în perioada 2018-2020.



PARTEA A II A

STATUTUL ELEVULUI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Dispoziții generale Art. 1

(1) Prezentul statut reglementează drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari ai educației, denumiți în continuare „elevi”, înmatriculați în unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional din România.

(2) Statul asigură cetățenilor României și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ preuniversitar și superior, precum și la învățarea pe tot parcursul vieții, fără nicio formă de discriminare

(3) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

(4) Elevii din unitățile de învățământ preuniversitar militar beneficiază de drepturile și îndatoririle stipulate în prezentul statut, dacă acestea nu contravin drepturilor și îndatoririlor care decurg din reglementările emise de structurile abilitate din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.

(5) Elevii din unitățile de învățământ preuniversitar confesionale beneficiază de drepturile și îndatoririle stipulate în prezentul statut, dacă acestea nu contravin drepturilor și îndatoririlor care decurg din reglementările emise în funcție de specificul dogmatic și canonic al fiecărui cult.

Calitatea de elev Art. 2

Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/susținători legali.

Art. 3

Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

Art. 4

Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțieri, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile.

Art. 5

Principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate în Legea Educației Naționale nr.1/2011 art.3. Toate dispozițiile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

CAPITOLUL AL II-LEA

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 6

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

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

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

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

Drepturi educaționale

Art. 7

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia

demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice. bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora, cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare; dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii; ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 8

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

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

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în

unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

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

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

Art. 9

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

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

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

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

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

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

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 10

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

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

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

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

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

- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 11

(i) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă,;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio- economice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);
- g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- l) Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar,

pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

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

Alte drepturi

Art. 12

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

Recompensarea elevilor

Art. 13

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

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

- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
 - a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
 - a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

CAPITOLUL AL III-LEA ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 14

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Interdicții

Art. 15

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

CAPITOLUL AL IV-LEA SANȚIONAREA ELEVILOR

Sanționarea elevilor

Art. 16

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatriculare.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Sanțiuni Art. 17

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

Art. 18

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

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

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

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

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

Art. 19

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

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

Art. 20

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

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

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

Art. 21

(x) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau sușținătorului legal.

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

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

Art. 22

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

(2) Exmatricularea poate fi:

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

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

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

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

Art. 23

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

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

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

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

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

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

Art. 24

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

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

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

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

Art. 25

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

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

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

Anularea sancțiunii

Art. 26

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin.

(4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 27

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

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

Pagube patrimoniale

Art. 28

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

Contestarea

Art. 29

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

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

CAPITOLUL AL V-LEA REPREZENTAREA ELEVILOR

Moduri de asociere în vederea reprezentării

Art. 30

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor;

Moduri de reprezentare

Art. 31

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organisme, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organisme administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
- c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, conform legii;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Elevii reprezentanți

Art. 32

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor;

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

Alegerea sau desemnarea reprezentanților Art. 33

- (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.
- (2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio- economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.
- (3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative

Art. 34

- (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.
- (2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Drepturile elevilor reprezentanți

Art. 35

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

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

Îndatoririle elevilor reprezentanți

Art. 36

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

- f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ,
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

CAPITOLUL AL VI-LEA ASOCIEREA ELEVILOR

Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor

Art. 37

Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;
- b) dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în condițiile legii;

Asociațiile reprezentative ale elevilor

Art. 38

(1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- b) nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
- c) au cel puțin 75% dintre membri elevi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

CAPITOLUL AL VII-LEA CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 39

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

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Mod de organizare

Art. 40

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

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

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

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

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

Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 41

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 42

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

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

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

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

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

Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 43

(1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, Biroul Executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

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

(5) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(6) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
 - b) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
 - c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
 - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;
- (7) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 44

(1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

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

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

(3) În unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în Consiliul Școlar al Elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limba minorităților naționale, respectiv al claselor cu predare în limba română, după caz.

Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 45

(1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

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

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

Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 46

Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 47

- (1) Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.
- (2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- (5) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

CAPITOLUL AL VIII-LEA DISPOZIȚII FINALE

Aplicarea statutului elevului

Art. 48

Unitățile de învățământ asigură respectarea prevederilor prezentului statut prin intermediul tuturor organismelor interne a cadrelor didactice și elevilor.

Monitorizarea respectării statutului

Art. 49

Consiliul Județean al Elevilor și asociațiile reprezentative elaborează un raport anual privind respectarea prevederilor prezentului statut în fiecare unitate de învățământ preuniversitar din respectivul județ sau din municipiul București. Raportul are în vedere un an școlar și se face public la finalizarea acestuia sau la începutul anului școlar următor. Comunicarea publică are în vedere website-urile unităților de învățământ, ale inspectoratelor școlare, website-urile Consiliului Elevilor și pe cele ale asociațiilor reprezentative ale elevilor. În cazul constatării unor deficiențe, unitățile de învățământ au obligația de a le remedia și de a comunica public modalitățile de soluționare a acestora.

Intrarea în vigoare

Art. 50

Prezentul statut intră în vigoare la 30 de zile de la data publicării lui în Monitorul Oficial al României, Partea I, prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, conform articolului 80, alin. (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Modificarea

Art. 51

Statutul elevului poate fi modificat prin Ordin de Ministru la propunerea Consiliului Național al Elevilor, a asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, a federației naționale a părinților, a federațiilor sindicale.

Relația cu alte acte normative inferioare sau egale

Art. 52

Orice reglementare în domeniu legal prevăzută într-un act normativ inferior sau egal, aflată în contradicție cu prezentul statut, este abrogată de drept.