



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
Strada Principală, Nr. 1190, Localitatea Rodna, Județul Bistrița-Năsăud
Tel/Fax: 0263355245 E-mail: scoala_fpr@yahoo.com
www.scoala-florianporcius.ro
CUI: 24167937
Nr. 2207/ 01.09.2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

AN ȘCOLAR 2022-2023

Având în vedere:

-prevederile art. 94 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3.505/2022 privind structura anului școlar 2022—2023;

- Referatul de aprobare nr. 1.666/DGIP din 21.06.2022 al proiectului de ordin pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

- Ordinul Nr. 675/6.VII.2022 privind aprobarea noului Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde norme privind modul de organizare și funcționare a activității din cadrul Liceului Tehnologic Florian Porcius Rodna, în conformitate cu legislația în vigoare.

Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare și control, didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Conducerea școlii și diriginții au obligația de a aduce la cunoștință și de a prelucra prezentul regulament elevilor și părinților acestora.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În România, potrivit art.32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art.2. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea activității.

Art. 3. Prezentul regulament de ordine interioară este elaborat în conformitate cu „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat (primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal)” aprobat prin ordinul MECTS din 2005.

Art. 4. În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 5. În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată la cererea directorului școlii cu aprobarea inspectorului școlar general. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional. Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități online.

Art. 6. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de un colectiv de lucru numit prin hotărârea consiliului de administrație și este coordonat de un cadru didactic.

Art. 7. Proiectul regulamentului, precum și modificările ulterioare se supun spre dezbateră consiliului reprezentativ al părinților, asociației părinților, consiliului școlar al elevilor și consiliului profesoral la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8. Planul de școlarizare este elaborat în Consiliul de Administrație și se aprobă anual de ISJ Bistrița – Năsăud cu avizul MEN.

Art. 9. Clasele se constituie la începutul primului an de studiu, în funcție de opțiunile exprimate. În situația în care configurația Curriculumului la decizia școlii impune, clasele pot fi împărțite în grupe de 10 – 15 elevi, conform opțiunilor exprimate de aceștia.

Art. 10. În structura unității noastre școlare există următoarele nivele (cicluri de învățământ):

- nivel primar: clasele CP – IV, 17 clase din care: o clasă învățăm primar CP –IV simultan V.Poienii și una simultan Valea Vinului;
- nivel gimnazial: clasele V – VIII, 12 clase;
- nivel profesional/ÎPT: clasa a IX-a , a X-a și a XI-a - calificare mecanică: 3 clase;
- nivel liceal: 3 clase, specializarea științe ale naturii;
- nivel postliceal, domeniul sănătate și asistență pedagogică: 6 clase: trei clase specializarea asistent medical generalist și trei clase specializarea asistent medical de farmacie;

De asemenea, școala dispune de patrimoniu: are o bibliotecă care dispune de un număr total de aproximativ 7500 de volume. Școala deține o sală de sport, cabinet de informatică și teren de handbal gazonat sintetic.

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 11.

(1) În organizarea programului școlar se va respecta structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, stabilite prin ordin al ministrului educației.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) 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 al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (3) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 12.

(1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

Art. 13.

Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață.

Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8:00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.

În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

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

Art. 14. În perioada desfășurării cursurilor on-line, în perioadele stărilor de urgență și alertă, cadrele didactice: educatoarele/învățătorii/diriginții își vor desfășura activitatea pe platforma Google Classroom.

Art. 15. În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL (CONDUCEREA) UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 16. Conducerea școlii este asigurată de :

a) Diracțiune:

- director coordonator - Prof. dr. Nastasia-Vali GANEA
- director adjunct – Prof. Livia-Nastasia SIMINIC
- director educativ – Prof. Ancuța-Nicoleta CÂRDAN

Art.17. Directorul este subordonat inspectorului general al IȘJ Bistrița – Năsăud, responsabilitățile ce-i revin sunt prevăzute în fișa postului elaborată de inspectorul școlar general. Directorul elaborează fișa postului directorului adjunct și este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesorat, ele reprezintă juridic unitatea școlară în relațiile cu alți parteneri.

Art. 18. Pe lângă CA al școlii se constituie ca organisme de lucru COMISIA PENTRU CURRICULUM condusă de director prof. dr. Nastasia-Vali GANEA, ce reunește responsabili de la nivelul tuturor comisiilor metodice, respectiv a catedrelor și COMISIA PENTRU EVALUARE SI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI, condusă de prof. Eugen DĂNILĂ, comisii pe domenii de activitate și alte colective. În activitatea de conducere, directorul stabilește atribuțiile șefilor acestor comisii și colective.

Art. 19. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.20. Directorul realizează funcțiile de coordonare a activității din școală prin următoarele acțiuni concrete:

- propune planul de școlarizare;
- validează șefii comisiei propuși de colectivul de catedră;
- stabilește sarcinile pentru fiecare angajat;
- propune alegerea Consiliului de administrație și repartizează sarcinile membrilor acestuia;
- propune COMISIA PENTRU EVALUARE SI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI;
- aprobă încadrarea pe discipline de învățământ;
- numeste diriginții și aprobă constituirea claselor;
- coordonează echipa de întocmire a orarului;
- controlează modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv-educativ prin asistențe la ore, verificarea planificărilor, ritmicitatea notării, etc.;
- consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile profesorilor la ore;
- aprobă concediul fără plată în limita prevederilor legale;
- semnează actele de studii și răspunde de completarea acestora și a altor documente școlare;
- numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și administrativ;
- aprobă trecerea de la o gradație salarială la alta;
- răspunde de realizarea planului de venituri și cheltuieli a planului de investiții la nivelul școlii;
- verifică statele de plată lunare;

- răspunde de dotarea școlii cu cele necesare desfășurării activității;
- stabilește acțiuni permanente pentru dezvoltarea și perfecționarea bazei didactico-materiale a școlii;
- solicita comitetului de părinți aprobarea unor cheltuieli pentru a îmbunătăți baza materială a școlii, bibliotecii și stimularea elevilor merituoși;
- răspunde de arhiva școlii;
- răspunde de distribuirea carnetelor de alocații.

Art. 21. Consiliul de Administrație:

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia.

Componența Consiliului de Administrație:

1. Prof. dr. Nastasia-Vali GANEA, director, președinte al Consiliului de Administrație;
2. Prof. Înv. primar Cornelia PARTENE
3. Prof. Anuța-Nicoleta CÂRDAN, consilier educativ;
4. Prof. Eugen DĂNILĂ, membru;
5. Alexandru Ioachim BODRIHEIC, reprezentant al Primarului Comunei Rodna;
6. Anton BAUER, reprezentant al Consiliului Local;
7. Călin NĂȘCAN, reprezentant al Consiliului Local;
8. Tina Florina IUGAN, reprezentant al părinților;
9. Silviu BOCA, reprezentant operator economic partener;
10. Vasile BIZĂU, reprezentant operator economic partener;

Prof. Toader VERTIC, președintele Org. Sindicale de la Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna;

Prof. Silvia-Maria RUS, secretar.

Competențele Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului de stat;
- aprobă oferta educațională a școlii;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară propus și dezbătut în cadrul Consiliului Profesorat;
- elaborează criteriile de acordare a recompenselor și ajutoarelor materiale pentru elevi;
- elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;
- elaborează proiectul managerial al școlii, fișele posturilor pentru angajații școlii, schema de salarizare;
- reglementează planul financiar al unității școlare.

Art.22. Consiliul profesoral

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

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

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 23. Consiliul clasei: este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și părinților;
- evaluarea progresului școlar al elevului;
- stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

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, respectiv mai mici de 8, 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.

Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

Art. 24. Învățătorul/dirigintele

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
- (4) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (5) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (6) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (7) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (8) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sintonia clasei de elevi;
- preia pe bază de proces – verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- aduce la cunoștință elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară;
- organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la testele naționale, bacalaureat, la admiterea în licee și școli profesionale;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;

- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultate excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;
- organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen;
- propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplică pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;
- recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural – artistice și științifice în afara școlii;
- completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale;
- proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară șo profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului / anului școlar.

CAPITULUL IV RESURSE UMANE

DIRIGINTELE CLASEI. COMISIA EDUCATIVĂ

Art. 25. În școală activitatea instructiv-educativă a fiecărei clase este coordonată de învățători sau diriginte numit de directorul școlii.

(1) Sarcina dirigintelui este obligatorie.

(2) Pe aceasta bază după consultarea elevilor, dirigintele întocmește planificarea semestrială care cuprinde tematica orelor de dirigenție și obiectivele urmărite prin temele planificate .

(3) Sarcini:

- prezidează consiliul profesorilor clasei;
- repartizează sarcini și organizează colectivul de elevi;
- urmărește frecvența elevilor și cercetează cauzele absențelor, în vederea luării de măsuri;
- motivează absențele pe baza actelor legale;
- analizează periodic situația la învățatură a elevilor și ia măsuri pentru îndeplinirea îndatoririlor școlare de toți elevii;
- informează în scris familiile elevilor amânați sau corigenți, repetenți și sancționați;
- calculează media anuală a fiecărui elev și stabilește clasificarea trecând-o în registrul matricol;
- stabilește nota la purtare pe baza regulamentelor în vigoare;
- sprijină și organizează desfășurarea activităților extracurriculare;
- organizează întâlniri de dialog educațional cu părinții, lectorate și vizite la domiciliu;
- răspunde de baza materială a clasei.

(5) Șeful comisiei metodice a diriginților este numit de director, prin consultarea membrilor comisiei și are obligația să analizeze conținutul programei de învățământ în scopul cunoașterii și găsirii modalităților de realizare a obiectivelor generale și specifice pentru școală și pentru fiecare clasă în parte; răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea membrilor comisiei sale.

Art. 26. În structura școlii noastre funcționează și următoarele comisii și colective de lucru conduse de responsabili numiți prin decizii și validați de Consiliul de Administrație.

Atribuțiile și responsabilitățile comisiilor de mai sus derivă din însuși specificul acestora. Responsabilii acestor comisii vor elabora un plan de activitate și modalități de evaluare, toate menite să contribuie la o activitate mai eficientă a întregii instituții școlare. Aceste comisii se vor întruni în ședințe de lucru ori de câte ori responsabilul lor va considera că este necesar. În atenția lor vor sta prioritar problemele de curriculum școlar și metodologie didactică.

PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art. 27. Răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate și rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

Drepturi și obligații:

- realizarea orelor de predare la clasă;
- are datoria adaptării și desfășurării activității didactice de predare – învățare în mediul on-line (în perioadele impuse de declararea stărilor de urgență și alertă, determinate de calamități naturale, epidemii, pandemii) asigurând astfel continuitatea procesului instructiv educativ, prin diverse canale de comunicare și păstrând legătura cu elevii și părinții acestora (Facebook, Messenger, WhatsApp, Google Meet, Zoom, Skype, Teams, etc);
- respectarea celor 50 de minute pentru fiecare oră;
- pregătirea materialului didactic;
- evaluarea nivelului de pregătire a elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ;
- participă la activitățile comisiei metodice, ale consiliului profesoral, la ședințele consiliului de administrație și la activitatea altor comisii din care face parte;
- efectuează serviciul pe școală conform graficului;
- să fie prezent la școală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii orei de curs;
- să organizeze ore de dirigenție în funcție de problemele colectivului de elevi;
- să organizeze meditații și consultații cu elevii;
- să întocmească planificările calendaristice semestriale pentru fiecare clasă;
- să se pregătească pentru lecțiile ce urmează a fi predate prin proiecte didactice sau schițe de proiect;
- pentru profesorii care nu au definitivat în învățământ și pentru cei care nu predau în specialitate este necesară întocmirea de proiecte didactice;
- să verifice și să aprecieze temele pentru acasă, tezele și alte lucrări ale elevilor;
- să participe la cursuri de perfecționare de specialitate și psihopedagogice;
- să semneze condica de prezență zilnic înaintea intrării la ora de curs;
- cadrele didactice au dreptul la 6 zile învoire la cerere cu plata într-un an școlar, asigurându

și suplinirea;

- pentru absențe nemotivate sancțiunea va fi reținerea orelor în condica de prezență.

Art. 28. Cadrele didactice de serviciu coordonează întreaga activitate cu elevii în afara orelor de curs: activitatea în pauze, activități distractive, discotecii etc. Prezența la școală va fi la ora 7,30 iar plecarea după ultima oră de curs. Personalul didactic de serviciu urmărește:

- activitatea elevilor în pauze;
- aerisirea sălilor de clasă;
- circulația elevilor pe coridoare și scări;
- activitatea elevilor în curte;
- utilizarea instalațiilor de apă și celor sanitare;
- ieșiri nejustificate de la ore;
- fuga de la ore;

Profesorii de serviciu interzic:

- ieșirea și intrarea neordonată a elevilor;
- rămânerea în curte după ultima oră de curs.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 29. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;

Secretarul șef / secretarul

Secretarul-șef / Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

Secretarul-șef / Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

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

Serviciul financiar

Art.30. Organizare și responsabilități

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în 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, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

- Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

BIBLIOTECARUL

Art. 31. Are următoarele obligații:

- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia;
- completează fondul de carte și organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii;
- pune la îndemana cititorilor instrumente de informare care să le ușureze orientarea;
- organizează activități de popularizare a cărții;
- îndrumă lectura elevilor;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- întocmește programul de activitate semestrială a bibliotecii;
- participă la cursuri de calificare profesională;
- sprijină distribuirea manualelor școlare.

Bibliotecarul este direct subordonat directorului școlii.

PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI CURĂȚENIE

Art. 32. Personalul de îngrijire și curățenie are următoarele îndatoriri:

- asigură curățenia localurilor școlii, curților și spațiilor verzi;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- îndeplinește funcția de curier sau alte sarcini primite din partea directorului sau administratorului;
- înainte de intrarea elevilor la prima ora de curs, curăță praful de pe catedra, scaune și bănci;
- în timpul pauzelor va fi prezent pe coridoare alături de profesorul de serviciu;
- după intrarea elevilor în clasă închid usile, curăță coridoarele și grupurile sanitare;
- după terminarea cursurilor asigură aerisirea și curățenia în sălile de clasă, coridoare și grupuri sociale;
- curăță zilnic coșurile pentru resturile alimentare și hârtie;

- în perioada rece se ocupă de aprovizionarea zilnică cu combustibil, curățenia sobelor și încălzirea sălilor de clasă;
- focurile vor fi aprinse cel târziu la ora 6;
- pe perioada vacanțelor vor participa împreună cu muncitorii de întreținere la lucrări de igienizare și reparații;
- la ieșirea din serviciu au obligația să verifice închiderea geamurilor, încăperile încredințate și intrările în școală.

MUNCITORII DE ÎNTREȚINERE

Art. 33. Muncitorii de întreținere au următoarele sarcini:

- se îngrijesc și răspund de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrică, apă potabilă și sanitare;
- execută reparații și lucrări de întreținere la mobilierul școlii;
- se îngrijesc de întreținerea și curățenia în parcul școlii și în curte;
- sunt prezenți în școală pe toată durata programului;
- vor îndeplini și alte sarcini în afara calificării la cererea directorului;
- programul de lucru este de 40 ore săptămânal.

RECOMPENSE

Art. 34. Forme de recompense:

1. Adresa de mulțumire publică, ordine, medalii și distincții pentru activitate de excepție;
2. Gradație de merit pe o perioadă de 5 ani, în condițiile legii în vigoare.

5. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 35. Sancțiuni conform Statutului personalului didactic

(1) Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar și nedidactic următoarele:

- (a) întârzierea de la programul de lucru;
- (b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- (c) absența nemotivată de la Consiliile profesoriale a personalului didactic;
- (d) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Conform prevederilor art. 115-125 din Legea 128/1997, Statutul personalului didactic, personalul didactic prevăzut la art. 115 poate fi sancționat disciplinar, în raport de gravitatea abaterilor.

Art. 36. Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului prevăzut la art. 115, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 37. Propunerea de sancționare se face de către director sau alte organe prevăzute la art. 117 din Legea 128/1997. Cei care încalcă ROI, ROFUI și nu-și îndeplinesc atribuțiile din Fișa postului, vor fi aduși în fața comisiei de cercetare disciplinară și sancționați conform cf. ART.116, din Legea 128/1997 și a Procedurii de sancționare.

Art. 38. Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară cf. Ordinul MENCS nr. 6134/2016 - privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar) exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

a) monitorizează sistematic, verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreșcolari sau preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;

b) verifică modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiași unități de învățământ preuniversitar;

c) verifică modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);

d) verifică modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);

e) verifică reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

f) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

g) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

h) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

i) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

CAPITOLUL V CURRICULUM

Art. 39. Școala își construiește schema orară proprie pe baza planurilor cadru de învățământ elaborate de MECTS conform personalității și specificului ei.

Art. 40. Consiliul de Administrație aproba numărul de ore, pe discipline obligatorii și cele opționale cu respectarea art. 36 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Școala decide privind numărul de ore pentru disciplinele obligatorii (în cazul existent plajelor orare: 1-2 ore) și cele opționale în funcție de:

- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale
- interesele elevilor
- pregătirea personalului didactic
- cerințele părinților

- interesele și legăturile cu comunitatea locală

Art. 41. Elevii din fiecare clasă vor consulta lista cu opțiunile prezentate în oferta curriculară a școlii și vor prezenta în scris la secretariatul școlii, opțiunile lor pentru anul școlar următor.

CAPITOLUL VI ELEVII

Dobândirea calității de elev

Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev.

Art. 42. (1) În învățământul obligatoriu, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise către unitatea de învățământ a părinților sau tutorilor legali.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

(3) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, într-o formă de învățământ în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Elevii de la celelalte forme de învățământ, aflați în situația de mai sus, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, cu excepția învățământului de zi. Înscrierea pentru aceștia din urmă se poate face și după mai mult de doi ani școlari.

Art. 43. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a regulamentul de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 44. (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

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

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

Art. 45. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, respectiv în anul I de studiu din învățământul profesional și postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 46. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Exercitarea calității de elev

Art. 47. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență.

(3) Elevii înscriși la cursuri cu frecvență redusă sau la distanță din învățământul obligatoriu, sunt obligați să se prezinte la fiecare sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ.

Art. 48. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

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

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol, atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

Drepturile elevilor

Art. 49. Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

Art. 50. (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit; pentru unele activități se pot percepe taxe și contribuții potrivit Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Elevii pot beneficia de burse sau de credite pentru studii acordate de bănci în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățatură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

Art. 51. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispun unitățile de învățământ la care sunt înscriși.

Art. 52. Elevii din învățământul de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 53. Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

Art. 54. (1) La nivel de unitate de învățământ de stat se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a regulamentului de ordine interioară.

(3) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 55. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 56. Conform Drepturile copilului din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului se vor avea în vedere și se vor respecta:

(1) Copilul are dreptul la libertate de exprimare.

(2) Se va respecta libertatea copilului de a căuta, de a primi informații care vizează promovarea bunăstării sale intelectuale, sociale, spirituale și morale, sănătatea sa fizică și mentală, în funcție de vârsta și de gradul de înțelegere al acestora.

(3) Copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește.

(4) Copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie.

(5) Părinții îndrumă copilul, potrivit propriilor convingeri, în alegerea unei religii, în condițiile legii, ținând seama de opinia, vârsta și de gradul de maturitate a acestuia, fără a-l putea obliga să adere la o anumită religie sau la un anumit cult religios.

(6) Religia copilului care a împlinit 14 ani nu poate fi schimbată fără consimțământul acestuia; copilul care a

împlinit vârsta de 16 ani are dreptul să își aleagă singur religia.

(7) Copilul are dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege.

(8) Copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viața culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membrii ai comunității din care face parte.

(9) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante.

(10) Măsurile de disciplinare a copilului nu pot fi stabilite decât în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub niciun motiv pedepsele fizice ori acelea care se află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului.

(11) Copilul are dreptul de a fi protejat:

- împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului, migrației ilegale, răpirii, violenței, pornografiei prin internet, precum și a oricăror forme de violență, indiferent de mediul în care acesta se află;
- împotriva consumului de droguri
- împotriva abuzului sau neglijenței;
- împotriva răpirii sau oricăror forme de traficare;

Îndatoririle elevilor

Art. 57. Elevii din învățământul de stat au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 58. (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament de ordine interioară;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art.59. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul examenelor și a concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art. 60. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 61. (1) Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art. 62. Sancțiunile care se pot aplica beneficiarilor direcți ai educației sunt următoarele :

- **observația individuală;**
- **muștrare scrisă;**
- **retragerea temporară sau definitivă a bursei;**
- **eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;**
- **mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală.**

Toate sancțiunile aplicate elevilor și tinerilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal. În contractul educațional încheiat între unitatea de învățământ preuniversitar și părinte se menționează, obligatoriu, sancțiunile care pot fi aplicate beneficiarilor direcți ai educației.

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

Sancțiunea se aplică de diriginte/profesorul pentru învățământul primar sau director.

Sancțiunea este însoțită de obligația de a desfășura activitate suplimentară în școală, timp de o oră, sub supravegherea unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-o sală din unitatea de învățământ, stabilită pentru desfășurarea acestor tipuri de activități și denumită sală de reflecție. Tipul de activitate suplimentară este stabilit de cel care aplică sancțiunea și poate fi: lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc..

(2) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea se stabilește la propunerea consiliului clasei.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Mustrarea scrisă este întocmită de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte semnată de acesta și de către director, înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

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

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

(3) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

(4) **Eliminarea de la cursuri** pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, în cadrul unității de învățământ preuniversitar, în sala de lectură, în biblioteca școlii, activități administrative gospodărești în interesul școlii etc stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor.

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

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii.

(5) **Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către diriginte/profesorul pentru învățământul primar/director, părintelui/reprezentantului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii.

Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

RECOMPENSE

Art. 63. Beneficiarii primari ai educației care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu;
- alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii.

CAPITOLUL VII EVALUAREA

Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 64. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

Art. 65. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a componentelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art. 66. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și particularitățile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de MECTS și de inspectoratul școlar județean.

Art. 67.

(1) În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

(2) În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau alte forme de apreciere, conform reglementărilor MEC.

(3) Notele/calificativele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul / învățătorul care le acordă.

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

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

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

Încheierea situației școlare

Art. 68. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

Art. 69.

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

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

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

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

Art. 70.

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

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art. 71. Mediile/calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginți/învățători.

Art. 72. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica „Educație fizică” din catalog se înscrie de către învățător/dirigintele clasei „Scutit de efort fizic, în baza ...”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(2) Documentele medicale, care atestă scutirea de efort fizic, sunt avizate de director.

Art. 73. (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

Art. 74. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

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

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

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

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

Art. 75. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.

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

Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 76. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

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

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

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

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

Art. 77. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) din ordinal nr. Nr. 675/6.VII.2022 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

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

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

Art. 78. (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

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

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

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

Art. 79. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

Art. 80. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

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

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

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

Art. 81. (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art. 82. (1) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, de către diriginte/învățător părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

(2) Pentru elevii amânați sau corigenți, se comunică părinților/tutorilor legali programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

(3) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament niciun document școlar nu poate fi făcut public decât numai cu acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale.

Art. 83. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

Art. 84. (1) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

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

Transferul elevilor

Art. 85. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ de la și la care face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

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

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

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a — a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

(2) Prevederile alin. (1) lit. c)—f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Art. 86. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular autorizat se pot transfera la unități de învățământ de stat, la sfârșitul anului școlar, la cursuri de zi, cu acordul unității primitoare și cu respectarea următoarelor condiții:

- a) să aibă media anuală cel puțin 7,50 la sfârșitul anului școlar precedent la fiecare disciplină;
- b) să aibă nota la purtare de cel puțin 9,00 pe toate semestrele;
- c) să îndeplinească toate condițiile pentru transfer prevăzute în prezentul regulament;

d) să promoveze examenul de diferențe stabilit de unitatea la care se face transferul.

Examenele de diferență se stabilesc pentru disciplinele din trunchiul comun care nu au fost parcurse de solicitant sau pentru care programele parcurse diferă de cele ale clasei solicitate în procent de cel puțin 50%. De asemenea, se susțin examene de diferență în cazul schimbării filierei, profilului și specializării.

(2) Elevii menționați la alineatul (1) se pot transfera în învățământul de stat, forma de învățământ seral, frecvență redusă sau la distanță, dacă au media generală cel puțin 7,00.

(3) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.

Art. 87. (1) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 88.

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

Art. 89. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul, este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

VIII PĂRINȚII

DISPOZIȚII GENERALE

Drepturile părinților

- (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Art.90. (1) Părintele/tutorele legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar numai în unul din următoarele cazuri:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
 - d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ/primar.
- (2) Pentru orice altă situație neprevăzută care necesită prezența părintelui, consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces a părinților în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 91. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

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

Art. 92. (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
 - b) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul /prima /diriginte implicat;
 - c) discuție amiabilă cu directorul implicat;
 - d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.
- (2) În cazul în care au fost parcurse etapele 1-3 de la alin. (1), părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar județean.
- (3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la MEC.

Art. 93. Îndatoririle părinților

(1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele 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/reprezentantul legal al elevului are obligația ca, **cel puțin o dată pe lună**, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură.

- (3) Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- (4) Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori cu muncă echivalentă în folosul comunității, prestată de părinte/tutorele legal.
- (5) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (1) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, a directorului sau a directorului adjunct.

Art. 94. Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbala etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 95.

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează, conform legii.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR ELEVILOR CLASEI

Art. 96.

- (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/tutorii legali ai elevilor.
- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.
- (3) În adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorelui legal al elevului respectiv.

Art. 97.

(1) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către profesorul pentru învățământul /primar/diriginte împreună cu președintele comitetului de părinți al clasei, semestrial sau ori de câte ori acesta consideră necesar.

(2) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali elevilor clasei se convoacă la cererea majorității simple a părinților/tutorilor legali ai elevilor.

(3) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă la cererea majorității simple a elevilor claselor de liceu.

Art. 98. Comitetul de părinți al clasei

(1) În unitățile de învățământ preuniversitar, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori legali al clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, **în fiecare an**, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de profesorul pentru învățământul primar/diriginte, care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți al clasei **se compune din trei persoane**: un **președinte** și **doi membri**; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/diriginte ;

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

Art. 99. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupeii/clasei și al unității de învățământ;

- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale; g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 100. Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă părinții/tutorii legali clasei în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 101.

(1) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 102.

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) CRP din unitatea de învățământ preuniversitar este compus din președinții comitetelor de părinți/tutorii legali ai fiecărei clase.
- (3) Asociațiile de părinți cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

Art. 103.

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

(2) CRP desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar .

(2) CRP decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(3) CRP se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, prin majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(4) Președintele reprezintă CRP în relația cu alte instituții.

(5) Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 104. CRP are următoarele **atribuții**:

- a) Propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- c) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- d) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- e) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
- f) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- g) susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- h) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

- i) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- j) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- l) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- m) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- n) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- o) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.

Art. 105.

- (1) CRP poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:
 - a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Fondurile colectate în condițiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL IX

Contract educațional

Art. 106. Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarii/ preșcolarii/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

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

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

Art. 107. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 108. Reguli generale

(1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații, elevii, cadrele didactice vor informa administratorului școlii.

(2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnica securității muncii.

(3) La locul de munca, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.

(6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)

(7) Pentru orele de laborator de chimie și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate în anexa privitoare la protecția muncii, ale prezentului regulament.

(8) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate în punctul 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare.

(9) Pe perioada declarării stărilor de urgență și alertă impuse de calamități naturale, epidemii, pandemii se vor respecta măsurile de protejare ce se impun în acest sens: respectarea căilor de acces, respectarea distanțării sociale, respectiv purtarea măștilor, utilizarea dezinfectanților corespunzători la intrarea în local, precum și a celor pentru dezinfectarea și igienizarea generală a spațiilor școlare.

CAPITOLUL XI

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

Art. 109. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 110. Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 111. Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 112. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art. 113. (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art. 114.

(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(2) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora și a partenerilor educaționali prevederile art.263, alin.(1) din prezentul regulament.

Art. 115. (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în 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 de curs, 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. 116. (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și 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. 117.

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 118.

(1) În cazul unor evenimente familiare deosebite salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu sunt incluse în durata concediului de odihnă (conf. Art. 147 din Codul muncii).

(2) Zile libere plătite se acordă astfel:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil – 2 zile;
- nașterea unui copil – 5 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- donarea de sânge – conform legii;

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, acordat de către Consiliul de administrare al unității de învățământ.

Art. 119. Prezentul regulament se propune și se dezbate în Consiliul Profesoral la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor din clasele a IX-a – a XII-a.

Art. 120. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 121. Prezentul regulament se propune și se dezbate în Consiliul Profesoral la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor din clasele a IX-a – a XII-a.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

DIRECTOR,
Prof. dr. Nastasia-Vali GANEA

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. Livia-Nastasia SIMINIC

APROBAT CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 01.09.2022