



*Liceul Teoretic "Coriolan Brediceanu"*  
*Splaiul Coriolan Brediceanu, nr.3*  
*305500 Lugoj, Timiș, România*  
*Tel.: 0040/256/353443 Fax: 0040/256/351855*



*Nr. 2438 din 09.09.2019*

*Regulamentul de organizare și funcționare a*  
*unității de învățământ preuniversitar*  
*Liceul Teoretic "Coriolan Brediceanu" Lugoj*

*Dezbătut în ședința Consiliului Profesorat*

*din data de 05.09.2019*

*Aprobat în ședința Consiliului de Administrație*

*din data de 06.09.2019*

## CUPRINS:

<b>Titlul I: Dispoziții generale .....</b>	<b>4</b>
Capitolul 1 - Cadrul de reglementare .....	4
Capitolul 2 - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar .....	5
<b>Titlul II: Organizarea unității de învățământ .....</b>	<b>5</b>
Capitolul 1 - Rețeaua școlară .....	5
Capitolul 2 - Organizarea programului școlar .....	5
Capitolul 3 - Formațiunile de studiu.....	6
<b>Titlul III: Managementul unității de învățământ .....</b>	<b>6</b>
Capitolul 1 - Dispoziții generale .....	6
Capitolul 2 - Consiliul de administrație .....	7
Capitolul 3 - Directorul .....	8
Capitolul 4 - Directorul adjunct.....	10
Capitolul 5 - Tipul și conținutul documentelor manageriale .....	10
<b>Titlul IV: Personalul unității de învățământ .....</b>	<b>12</b>
Capitolul 1 - Dispoziții generale .....	12
Capitolul 2 - Personalul didactic .....	13
Capitolul 3 - Personalul nedidactic .....	14
Capitolul 4 - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ .....	16
Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ.....	16
<b>Titlul V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice .....</b>	<b>16</b>
Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ .....	16
• Secțiunea 1 - Consiliul profesoral .....	16
• Secțiunea 2 - Consiliul clasei .....	18
• Secțiunea 3 - Catedrele/comisiile metodice .....	19
Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ .....	20
• Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .....	20
• Secțiunea 2 Profesorul diriginte .....	21
Capitolul 3 - Comisiile din unitatea de învățământ .....	23
• Secțiunea 1 - Principii de organizare.....	23
• Secțiunea 2 – Comisiile permanente – atribuții și componență.....	24
• Secțiunea 2 – Comisiile temporare – atribuții și componență.....	28
<b>Titlul VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic .....</b>	<b>30</b>
Capitolul 1 - Compartimentul secretariat .....	30
Capitolul 2 - Serviciul financiar .....	31
• Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități .....	31
• Secțiunea 2 - Management financiar .....	32
Capitolul 3 Compartimentul administrativ .....	32
• Secțiunea 1 Organizare și responsabilități .....	32
• Secțiunea 2 - Management administrativ.....	33

Capitolul 4 Biblioteca școlară.....	33
• Secțiunea 1 Organizare și responsabilități .....	33
<b>Titlul VII: Elevii .....</b>	<b>33</b>
Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elev .....	33
Capitolul 2 - Îndatoririle elevilor .....	35
Capitolul 3 – Desfășurarea procesului instructiv-educativ .....	37
Capitolul 4 - Regimul absențelor .....	38
Capitolul 5 - Ținuta și comportamentul .....	39
Capitolul 6 - Sancțiuni aplicate elevilor.....	40
Capitolul 7 - Activitatea educativă extrașcolară .....	40
Capitolul 8 - Evaluarea elevilor.....	41
• Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare .....	42
• Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității de învățământ .....	42
Capitolul 9 - Recompense acordate elevilor.....	42
<b>Titlul VIII: Evaluarea unității de învățământ .....</b>	<b>43</b>
Capitolul 1 - Dispoziții generale .....	43
Capitolul 2 - Evaluarea internă a calității educației .....	43
Capitolul 3 - Evaluarea externă a calității educației .....	43
<b>Titlul IX: Partenerii educaționali .....</b>	<b>44</b>
Capitolul 1 - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	44
Capitolul 2 - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	44
Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților .....	45
Capitolul 4 - Comitetul de părinți.....	45
Capitolul 5 - Contractul educațional .....	45
Capitolul 6 - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali .....	46
<b>Titlul X: Dispoziții finale și tranzitorii.....</b>	<b>46</b>
<b>Anexe.....</b>	

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR:  
LICEUL TEORETIC "CORIOLAN BREDICEANU" LUGOJ

**Titlul I: Dispoziții generale**

*Capitolul 1 - Cadru de reglementare*

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, denumit în continuare „Regulament”, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, numită în continuare <<Liceul Teoretic “Coriolan Brediceanu” Lugoj>>, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) Liceul Teoretic “Coriolan Brediceanu” Lugoj este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare:

- ✚ Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011, **Legea educației naționale**, publicată în M.Of. nr. 18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aflat în vigoare din 19.09.2016;
- ✚ Ordinul nr. 4742 din 10.08.2016, **Statutul elevului**, aflat în vigoare din 22.09.2016;
- ✚ Hotărârea Guvernului nr. 185/2013 privind **organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice**, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ art. 242 din Legea nr. 53/2003 – **Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- ✚ prezentul Regulament;
- ✚ regulamentele interne ale departamentelor sale.

(3) Prezentul regulament stă la baza pe baza redactării regulamentelor interne ale departamentelor sale.

(4) Respectarea Regulamentului este obligatorie. Nerespectarea lui constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Dacă în cadrul școlii își vor desfășura activitatea delegații sau elevi ai altor unități de învățământ, instituții sau societăți comerciale, aceștia sunt obligați să respecte reglementările prevăzute de prezentul Regulament.

Art. 2

(1) Proiectul de Regulament este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul de Regulament se supune, spre dezbateră, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul este aprobat, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(6) După aprobare, Regulamentul se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, Regulamentul va fi afișat la avizier și pe site-ul unității de învățământ. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat Regulamentul aflat în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie.

**Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.**

## Capitolul 2 - Principii de organizare

### Art. 3

(1) Unitatea de învățământ este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevilor și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### Art. 4

Unitatea de învățământ este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

## **Titlul II: Organizarea unității de învățământ**

### *Capitolul 1 - Unitatea de învățământ*

### Art. 5

(1) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare;

b) patrimoniu, sediu, dotări corespunzătoare, adresă;

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirile corecte ale ministerului educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat (liceal);

(e) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(2) Unitatea de învățământ are structuri școlare arondate (AR fără personalitate juridică, subordonate unității de învățământ).

### *Capitolul 2 - Organizarea programului școlii*

### Art. 6

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

### Art. 7

(1) Forma de învățământ este cu frecvență și este organizată doar în program de zi.

(2) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; face excepție a treia pauză, care durează 20 minute (între 10,50 și 11,10), pentru ca elevii să poată lua micul dejun.

(3) 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.

### Art. 8

Activitatea administrativă se organizează pe compartimente astfel :

- ✚ secretariat : orar 14-16 cu publicul și 13-15 cu elevii
- ✚ bibliotecă : orar 8-16
- ✚ contabil - financiar : orar 8-16
- ✚ administrativ , conform fișei postului

Art. 9

- (1) În școală, curățenia și ordinea sunt întreținute zilnic, în mod permanent, de către personalul muncitor.
- (2) Persoana cu atribuții de administrator răspunde de întreaga muncă de întreținere a localului școlii. Ea stabilește lunar cantitatea de materiale necesare pentru curățenie și mici reparații, în conformitate cu baremurile de cheltuieli; se va întocmi un caiet pentru reparații urgente și defecțiuni, pe baza căruia administratorul întocmește referate de necesitate, adresate Consiliului de Administrație.
- (3) Conform deciziei C.A. activitatea cantinei este suspendată începând cu anul școlar 2017/2018 și până în prezent.

Art. 10

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul didactic auxiliar, personalul administrativ și muncitor este de 8 ore pe zi. Programul de lucru se desfășoară după cum urmează:

- ✚ secretariat: 8,00 - 16,00
- ✚ contabilitate: 8,00 - 16,00
- ✚ laborator: 8,00 - 16,00
- ✚ bibliotecă: 8,00 - 16,00
- ✚ personal muncitor care se ocupă de curățenie: 6,00 - 14,00 și 14,00 - 22,00 (în timpul școlii), 7,00 - 15,00 (în perioada vacanțelor)
- ✚ personalul de întreținere: 7,00 - 15,00
- ✚ personalul de pază - va lucra după grafic

Art. 11

- (1) Evidența prezenței personalului muncitor se va face pe bază de pontaj și de condică de prezență.
- (2) Condica de prezență se găsește la poartă și este verificată periodic de serviciul secretariat.
- (3) Programarea și ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor de boală sau fără plată, învoierilor și recuperărilor se face de către serviciul secretariat, în acord cu legislația în vigoare, cu avizul conducerii.
- (4) Pentru cei care din cauza condițiilor de muncă nu pot beneficia de zilele de sâmbătă și duminică pentru odihnă se va fixa pentru odihnă o altă zi în timpul săptămânii.
- (5) Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea școlii la începutul fiecărui an calendaristic pentru personalul nedidactic și la începutul vacanței de iarnă pentru cadrele didactice, ținându-se cont atât de interesele școlii cât și de ale personalului angajat.

### *Capitolul 3 - Formațiunile de studiu*

Art. 12

- (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) În situații excepționale, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim (pentru clasele cu predare în limba minorităților naționale) sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- (3) La disciplinele comune pentru toți elevii, activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate (informatică, limbi moderne) activitatea se desfășoară pe grupe sau cu toată clasa, după caz și profil / specializare (intensiv, bilingv).

## **Titlul III: Managementul unității de învățământ**

### *Capitolul 1 - Dispoziții generale*

Art. 13

- (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

- (2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

## Capitolul 2 - Consiliul de administrație

### Art. 14

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație este organizat și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitatea de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

### Art. 15

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- (2) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin de ministru.

### Art. 16

- (1) Președintele CA are obligația de a convoca membrii și observatorii la toate ședințele, cu cel puțin 72 de ore înaintea ședinței ordinare, sau cu 24 de ore înaintea celei extraordinare.
- (2) Consiliul de administrație se implică direct în organizarea activității prin următoarele acțiuni concrete:
- precizează și stabilește atribuțiile fiecărui compartiment și a sarcinilor individuale pentru fiecare funcție prevăzută în statul de funcțiuni al școlii (fișa postului) ;
  - elaborează oferta educațională a școlii ;
  - elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale ;
  - aprobă repartizarea burselor acordate elevilor în conformitate cu legislația în vigoare;
  - analizează periodic ritmicitatea notării ;
  - stabilește măsuri pentru crearea unui sistem de legătură permanentă între școală și familie prin intermediul Consiliului Reprezentativ al părinților pe școala și a comitetelor de părinți pe clase; întrunirile cu părinții vor fi organizate de două ori pe semestru; în mod obligatoriu acestea vor fi fixate pe nivel de clase, la aceeași dată, astfel încât să poată participa conducerea școlii și cadrele didactice care predau la clasă.
  - urmărește respectarea Regulamentului de către toți elevii și întregul personal al școlii;
  - aprobă programele pentru disciplinele opționale din C.D.Ș.;
  - elaborează organigrama școlii ;
  - analizează abaterile săvârșite de personalul școlii și propune după caz , sancțiuni conform R.O.F.U.I.P., sau în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;
  - aprobă, pe baza propunerilor directorului și ale șefilor de catedre, calificativele anuale ale cadrelor didactice;
  - discută și aprobă proiectul planului de școlarizare;
  - analizează și hotărăște reducerile de activitate conform reglementărilor în vigoare;
  - aprobă orarul școlii; metodiștilor I.S.J.Timiș și coordonatorului de proiecte și programe li se va asigura o zi în care vor avea maxim două ore de predare pentru a-și putea desfășura activitățile metodice în condiții legale.
  - aprobă planul de venituri și cheltuieli din fondul de autofinanțare;
  - aprobă constituirea claselor, repartizarea profesorilor și a diriginților;
  - definitivează și aprobă tematica și graficul Consiliului de administrație propuse de director;
  - aprobă planul de venituri și cheltuieli din fondul de autofinanțare;
  - aplică toate metodologiile în vigoare pe parcursul anului școlar ;
  - validează propunerile diriginților privind acordarea premiilor și mențiunilor la sfârșitul anului școlar.

### Art. 17

Consiliul de administrație asigură conducerea colectivă în unitatea școlară prin repartizarea sarcinilor pe membrii C.A. și prin analiza și dezbateră în cadrul ședințelor lunare a unei problematice, precum și principalele aspecte ale procesului instructiv - educativ.

Art. 18

Compența Consiliului de administrație este anexată prezentului Regulament .

### *Capitolul 3 - Directorul*

Art. 19

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul, aflată în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 20

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral.

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

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și Regulamentele interne ale departamentelor;
- e) stabilește compoziția nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;



- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrația, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrația, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) ș) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- t) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- g) ți) răspunde, împreună cu serviciul secretariat, de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- u) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit, cu condiția legitimării și prezentării unei delegații oficiale, în unitatea de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### Art. 21

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### Art. 22

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament și de contractele colective de muncă aplicabile.

### Capitolul 4 - Directorul adjunct

#### Art. 23

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

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

#### Art. 24

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

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

#### Art. 25

În executarea funcțiilor de control, directorului adjunct îi revin următoarele atribuții:

1. controlează și răspunde de prezența cadrelor didactice la ore și, în cazul în care acestea lipsesc, asigură, asistat de profesorul de serviciu, suplینirea lor;
2. controlează modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv - educativ desfășurat cu elevii;
3. controlează calitatea și eficiența activităților de perfecționare organizate în școală;
4. controlează activitatea desfășurată la cantina școlii;
5. controlează modul de completare și păstrare a documentelor școlare, a carnetelor de muncă și eliberarea actelor de studii;
6. controlează periodic activitatea tuturor compartimentelor;
7. controlează serviciul pe școală;
8. învoiește personalul didactic, didactic ajutător, auxiliar și administrativ-gospodăresc pentru situații de urgență, în urma unei cereri în care se specifică programul de suplınire.

#### Art. 26

(1) Persoanele care fac parte din C.A. al școlii îndeplinesc, prin decizie internă, atribuțiile directorului, pe perioada concediului său de odihnă, pe baza unei programări stabilite în C.A.

(2) Persoanele care fac parte din C.A. al școlii, în afară de obligațiile pe care le au în această calitate, trebuie să respecte și celelalte îndatoriri ce revin funcției de bază.

### *Capitolul 5 - Tipul și conținutul documentelor manageriale*

#### Art. 27

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

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

#### Art. 28

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

#### Art. 29

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director sau/și directorul adjunct, după caz.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

#### Art. 30

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

#### Art. 31

Raportul anual de evaluare internă (R.A.E.I.) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

#### Art. 32

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ sunt realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

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

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

#### Art. 33

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei – cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### Art. 34

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

#### Art. 35

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### Art. 36

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

#### Art. 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

### **Titlul IV: Personalul unității de învățământ**

#### *Capitolul 1 - Dispoziții generale*

#### Art. 38

(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

#### Art. 39

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

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

#### Art. 40

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

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

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

#### Art. 41

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

#### Art. 42

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

#### Art. 43

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: Secretariat, Financiar.

### *Capitolul 2 - Personalul didactic*

#### Art. 44

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

#### Art. 45

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, la începutul anului școlar, în termen de două săptămâni de la începerea cursurilor, personalul va prezenta la secretariat adeverința medicală de la medicul de familie prin care să dovedească faptul că este apt de muncă, să efectueze controlul psihologic și controlul de medicină a muncii, realizate de persoane abilitate în acest sens.

#### Art. 46

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

#### Art. 47

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

#### Art. 48

(1) În unitatea de învățământ este organizată permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, de regulă, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

(2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul intern al comisiei respective, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care sunt organizate în unitatea de învățământ și pot fi adaptate pe parcursul anului școlar, dacă situația o impune.

(3) Activitatea în școală este supravegheată zilnic de către profesorul de serviciu (conform graficului stabilit de comisia specific la începutul anului școlar), de către elevii de serviciu pe clase și pe școală (conform graficului).

(4) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt :

- a) profesorul de serviciu își desfășoară activitatea de la ora 7.45 la ora 15.15, conform graficului semnat ca luare la cunoștință ;
- b) profesorul de serviciu răspunde de buna desfășurare a procesului instructiv - educativ din ziua respectivă, monitorizând prezența profesorilor la clasă; el va organiza împreună cu direcțiunea suplینirea profesorilor absenți;
- c) profesorul de serviciu urmărește următoarele probleme :
  - ✓ menținerea curățeniei în școală, în clasă, și în curtea școlii, luând măsuri de remediere a curățeniei, în caz de nevoie;
  - ✓ desfășurarea normală a programului (orelor de curs), punctualitatea la ore, atât a elevilor cât și a personalului didactic;
  - ✓ transmiterea tuturor anunțurilor din partea direcțiunii;
  - ✓ comunică diriginților orice observație privind abaterile disciplinare ale elevilor pentru a se lua măsurile imediate și le consemnează în registrul de procese verbale sau/și în registrul de abateri ale elevilor;
  - ✓ securitatea cataloagelor și a celorlalte documente din sala profesorală.
  - ✓ disciplina elevilor în pauze, atât în clase cât și pe coridoare; în curtea școlii nu va admite jocul cu mingea (acesta este admis numai în orele de educație fizică sau alte activități sportive organizate);
  - ✓ organizarea careurilor;
  - ✓ ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi sau alte persoane pe holuri care pot deranja orele de curs și să nu rămână elevi în sălile de clasă când au educație fizică;
  - ✓ monitorizează spațiile din școală astfel încât să fie evitat / împiedicat fumatul în incinta școlii; raportează directorului persoanele găsite în această situație;

- ✓ profesorul de serviciu își încheie activitatea cu consemnarea tuturor problemelor întâlnite pe parcursul perioadei de activitate în registrul de procese-verbale, inclusiv absențele din rândul cadrelor didactice și predarea cheii de la dulapul cataloagelor serviciului secretariat, pe baza unui proces-verbal de predare-primire;
- ✓ toate cadrele didactice au obligația să efectueze serviciul pe școală după graficul afisat, iar modul în care se achită de aceste sarcini va influența calificativul acordat la sfârșitul anului școlar.

#### Art. 49

(1) Personalul didactic al școlii e obligat să respecte ordinea și disciplina, să execute lucrările ce îi revin conform fișei postului, Regulamentului de organizare și funcționare a școlii precum și dispozițiile organelor de conducere privind desfășurarea activității școlii. Are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă.

(2) La nivelul unității școlare, personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului de muncă, să dea dovadă de cinste și corectitudine ;
- b) să se prezinte la timp la școală și să respecte orarul stabilit, prin semnarea condicii;
- c) să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă ;
- d) să respecte normele de protecția muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurilor materiale;
- e) să nu părăsească școala în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii;
- f) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea documentelor școlare;
- g) să păstreze și să gospodărească în mod rațional proprietatea școlii;
- h) să îndeplinească sarcinile de serviciu (conform fișei postului) și să-și aducă aportul la întărirea disciplinei în școală și la combaterea oricărei manifestări negative în acest sens;
- i) să comunice prompt conducerii școlii cazurile de îmbolnăvire sau alte situații deosebite;
- j) toți angajații unității sunt obligați să participe la instruirile S.S.M. și P.S.I. și să respecte regulile impuse de regulamente.
- k) profesorii care au catedrele în două sau mai multe școli, în funcție de quantumul numărului de ore, vor fi la dispoziția școlii, astfel încât să-și poată îndeplini sarcinile de profesor de serviciu, după cum urmează:
- l) - 1/2 catedră – două zile la Liceul Teoretic “C. Brediceanu”;
- m) ¼ catedră – o zi la Liceul Teoretic “C. Brediceanu”.
- n) Profesorii au obligația să treacă toate absențele în catalog, suportând consecințele în cazul în care nu o fac și intervin evenimente.

(3) Cadrele didactice vor semna condica, conform legislației în vigoare, cu precizarea că au obligația să consemneze zilnic în condică subiectul lecției pentru fiecare oră de curs.

#### Art. 50

Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea școlii la începutul fiecărui an calendaristic pentru personalul nedidactic și la începutul vacanței de iarnă pentru cadrele didactice, ținându-se cont atât de interesele școlii cât și de ale personalului angajat.

#### Art. 51

- (1) Cererile și reclamațiile cadrelor didactice vor fi soluționate conform procedurilor.
- (2) Procedurile specifice sunt anexate prezentului Regulament.

### *Capitolul 3 - Personalul nedidactic*

#### Art. 52

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

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

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

#### Art. 53

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul școlii, controlat de directorul adjunct.

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

(3) Activitatea administrativ - gospodărească se organizează pe compartimente astfel :

- ✓ secretariat;
- ✓ bibliotecă;
- ✓ contabil - financiar;
- ✓ administrativ – conform fișelor posturilor.

#### Art. 54

În școală, curățenia și ordinea sunt întreținute zilnic de către personalul muncitor.

#### Art. 55

Persoana cu atribuții de administrator răspunde de întreaga muncă de întreținere a localului școlii. Ea stabilește lunar cantitatea de materiale necesare pentru curățenie și mici reparații, în conformitate cu baremurile de cheltuieli; se va întocmi un caiet pentru reparații urgente și defecțiuni.

#### Art. 56

Activitatea cantinei școlare este suspendată începând cu anul școlar 2017/2018 .

#### Art. 57

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, administrativ și muncitor este de 8 ore pe zi. Programul de lucru se desfășoară după cum urmează:

- secretariat: 8,00 - 16,00 (orar cu publicul între 14 și 16, cu elevii între 13 și 15)
- contabilitate: 8,00 - 16,00
- laborator: 8,00 - 16,00
- bibliotecă: 8,00 - 16,00
- personal muncitor ce se ocupă de curățenie (schimbul I între 6,00 și 14,00; schimbul II între 14,00 și 22,00 - în timpul școlii, iar pe perioada vacanțelor între 7,00 și 15,00)
- personalul de întreținere 7,00 - 15,00
- personalul de pază va lucra după grafic (între orele 6,00 și 22,00 ).

#### Art.58

(1) Evidența prezenței personalului muncitor se va face pe bază de pontaj și de condică de prezență.

(2) Condica de prezență se găsește la serviciul secretariat (va fi semnată zilnic de personalul didactic auxiliar și nedidactic).

#### Art. 59

Programarea și ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor de boală sau fără plată, învoirilor și recuperărilor se face de către serviciul secretariat, în acord cu legislația în vigoare, cu avizul conducerii.

#### Art. 60

Pentru cei care, din cauza condițiilor de muncă, nu pot beneficia de zilele de sâmbătă și duminică pentru odihnă, se va fixa pentru odihnă o altă zi în timpul săptămânii.

#### Art. 61

Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea școlii la începutul fiecărui an calendaristic pentru personalul nedidactic, ținându-se cont atât de interesele școlii, cât și de ale personalului angajat.

#### Art. 62

- (1) Biblioteca școlii va funcționa după normele în vigoare elaborate de M.E.N. și cu respectarea orarului zilnic aprobat de conducerea școlii.
- (2) Restituirea cărților se va face în termenul stabilit prin Regulamentul intern de funcționare al bibliotecii.
- (3) Elevii claselor terminale nu vor primi actele necesare înscrierii sau aferente terminării unui ciclu de învățământ decât cu acordul scris al bibliotecarei din care să rezulte că nu au restanțe.
- (4) În cazul în care se vor pierde cărți, se vor plăti conform Regulamentului intern de funcționare al bibliotecii.
- (5) Regulamentului intern de funcționare al bibliotecii este anexat prezentului Regulament.
- (6) Elevii au îndatorirea de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

#### Art. 63

- (1) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (2) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

### *Capitolul 4 - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ*

#### Art. 64

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

#### Art. 65

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare, aprobată în C.A. și adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris, prin adeverințe, personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării, conform fișei specifice.

### *Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ*

Art. 66 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 67 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Titlul V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### *Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ*

#### Secțiunea 1 - Consiliul profesoral

#### Art. 68

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare cu norma de bază în unitatea 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, după caz.
- (3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul și obligația să participe la toate ședințele consiliilor profesoriale din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele consiliului



profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

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

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

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

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

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

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

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

#### Art. 69

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului Regulament;
- 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;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice
- n) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului 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.

#### Art. 70

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) decizia de constituire (actualizată în fiecare an); documentul este anexat prezentului regulament
- b) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- c) convocatoare ale consiliului profesoral;
- d) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

#### Art. 71

Absentarea nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral se sancționează astfel:

- (1) la o absență nemotivată – avertisment verbal;
- (2) la 2 absențe nemotivate, se întrunește comisia de disciplină, pe baza procedurilor specifice.
- (3) Părăsirea nejustificată a Consiliului Profesoral în timpul desfășurării acestuia este consemnată nominal în procesul verbal și este considerată abatere disciplinară.

### Secțiunea 2 - Consiliul clasei

#### Art. 72

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

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

#### Art. 73

Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

#### Art. 74

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### Art. 75

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință

#### Art. 76

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) procesul verbal de constituire (actualizat la începutul fiecărui an școlar)
- b) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- c) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- d) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### Secțiunea 3 - Catedrele/comisiile metodice

#### Art. 77

(1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

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

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

#### Art. 78

Atribuțiile catedrei/comisiei metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateri consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național.
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, sau pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu,
- m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din prezentul regulament.

#### Art. 79

Atribuțiile responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a. organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează

rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

- b. stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c. evaluează, la finalul anului școlar, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d. propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e. participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f. efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/ comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g. elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h. îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art. 80

Decizia de constituire a Consiliului Profesoral este anexată prezentului Regulament.

*Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ*  
Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 81

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus de director, avizat de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar/psihologul școlii și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 82

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

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c. elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și ministerul educației, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f. prezintă consiliilor profesoral și de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h. facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

- j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k. facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### Art. 83

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a. decizia de numire (anexă la prezentul Regulament);
- b. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- c. planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- d. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e. programe educative de prevenție și intervenție;
- f. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- g. măsuri de optimizare a ofertei educationale extrașcolare;
- h. rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și ministerul educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

### Secțiunea 2 - Profesorul diriginte

#### Art. 84

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

#### Art. 85

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

#### Art. 86

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic și sunt conforme celor stipulate în anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte.
- (2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și 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.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz (la liceu).
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
  - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
  - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.
- (6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

#### Art. 87

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

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

#### Art. 88

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

##### 1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare în unitatea de învățământ și activități extrașcolare;

##### 2. monitorizează:

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

##### 3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorul de serviciu, pentru asigurarea unui comportament adecvat al elevilor în pauze sau în orice împrejurare când ei nu se află sub supraveghere, în săli de clasă, laboratoare, cabinete, sală de sport etc.;
- f) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- g) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- h) persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

##### 4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali (individual pentru fiecare elev), precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate peste limita prevăzută de regulamente; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ, conform R.O.F.U.I.P. și Statutului Elevului.

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

#### Art. 89

Profesorul diriginte are și următoarele atribuții:

- a) aduce la cunoștința elevilor prevederile R.O.F.U.I.P. și pe cele ale prezentului regulament, asigurându-se că aceștia cunosc bine normele de comportament în incinta instituției de învățământ și a spațiilor aferente, în timpul orelor de curs și în afara acestora, regimul absențelor, sistemul de recompense și sancțiuni, pe baza unui proces verbal cu semnătura fiecărui elev și părinte, predat în copie la Consilierul educative;
- b) prelucrează cu elevii normele de securitate a muncii și P.S.I. în incinta școlii și a spațiilor aferente și verifică dacă aceste norme au fost comunicate, la rândul lor, de cadrele didactice care răspund de activitatea în cabinete, laboratoare, sală de sport pe baza unui proces verbal cu semnătura, etc.;
- c) răspunde de efectuarea controalelor sanitare periodice ale elevilor clasei lor, de avertizare a acestora în privința pericolului de contaminare cu agenți patogeni în colectivitate, de folosirea corectă a instalațiilor sanitare;
- d) face instructajul elevilor de serviciu pe școală, afișând la poartă programarea elevilor din clasa pe care o coordonează;
- e) avertizează elevii asupra consecințelor nerespectării normelor de circulație pe drumul public, mai ales în vecinătatea școlii (unde există zone de risc) și în timpul pauzelor.
- f) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora, precum și cu membrii consiliului clasei; acționează pentru recuperarea prejudiciilor produse prin folosirea lor necorespunzătoare sau cu rea intenție;
- g) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- h) completează carnetul de elev în termenele stabilite (10 octombrie) și răspunde de exactitatea datelor înscrise; controlează verificarea acestora de către părinți;
- i) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament; este singurul împuternicit să motiveze absențele pe baza documentelor prevăzute de R.O.F.U.I.P.
- j) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- k) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- l) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- n) întocmește calendarul și programul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- o) elaborează portofoliul dirigintelui;
- p) ține evidența lucrărilor scrise semestriale, pe care o comunică și conducerii școlii;
- q) colaborează cu organizatorii activităților extrașcolare; supraveghează elevii, pentru un comportament adecvat, în timpul acestora;
- r) pot asista la orele de curs ale claselor pe care le conduc, cu acordul cadrelor didactice;
- s) susțin periodic activități demonstrative, la solicitarea conducerii școlii sau a responsabilului comisiei metodice, conform graficului stabilit la începutul anului;
- t) dirigintele (sau profesorul de serviciu) învoiește elevii în timpul programului, în condiții deosebite, doar pe baza biletului de voie, unde se consemnează motivul, durata, și citeț, numele și semnătura acestuia;
- u) învoierea elevilor, din motive obiective, se poate face doar pe baza acordului scris al conducerii școlii, pe baza unei solicitări scrise, cu menționarea recuperării orei respective;
- v) preia săptămânal de la poartă lista cu întârzieri, anunțând părinții acestora.

### *Capitolul 3 - Comisiile din unitatea de învățământ*

#### *Secțiunea 1 - Principii de organizare*

#### Art. 90

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent.
2. cu caracter temporar

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;**
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;**
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;**
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;**
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;**
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;**
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative**

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 91

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ.

(2) În cadrul comisiilor b), f) și g) de la art. 90 sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv asociația de părinți.

(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Fiecare comisie își elaborează propriile proceduri, privind funcționarea în funcție de nevoile proprii.

(5) Respectivele proceduri vor fi aprobate de C. A. și vor rămâne la dosarul comisiilor.

#### Secțiunea 2 – Comisiile permanente – atribuții și componență

Art. 92

COMISIA PENTRU CURRICULUM are următoarele atribuții:

- a) diseminează informația legată de regulamentele de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat și a examenelor naționale, precum și actualizează programele în vigoare corespunzătoare disciplinelor la care se susțin aceste probe prin afișarea lor la avizierul din cancelarie și coridoare;
- b) coordonează activitățile de informare a profesorilor, elevilor și părinților privitoare la reglementările conținute de Regulamentele de organizare a examenelor naționale;
- c) stabilește împreună cu profesorii de specialitate graficul pregătirilor la materiile respective;
- d) urmărește întocmirea la timp a tabelelor cu opțiunile elevilor referitoare la obiectele la care se susține examen de bacalaureat, pe bază de semnătură a acestora;
- e) organizează, prin profesorii de specialitate, fazele pe școală sau zonale ale olimpiadelor sau altor concursuri;
- f) centralizează loturile de elevi pe discipline de învățământ;
- g) întocmește, pe baza informațiilor de la catedre, graficul general pe școală de pregătire al elevilor pentru olimpiade și concursuri;
- h) afișează graficul desfășurării olimpiadelor pe discipline și rezultatele obținute la avizierul din cancelarie;
- i) se ocupă, împreună cu profesorii de specialitate, de întocmirea documentelor necesare deplasării elevilor la fazele județene și naționale ale olimpiadelor și anunță în timp util directorul unității pentru asigurarea transportului;
- j) popularizează în mass-media rezultatele obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- k) monitorizează parcurgerea ritmică a materiei, pregătirea pentru examene și organizarea consultațiilor;
- l) prezintă oferta C.D.Ș. în școală și centralizează ofertarea opțiunilor propuse de cadrele didactice prezentându-le în Consiliul de administrație și Consiliul profesoral;
- m) organizează examenele de diferență și corigență.

Art. 93

Decizia de constituire a comisiei este anexată prezentului Regulament.



#### Art. 94

(1) COMISIA PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII funcționează conform R.O.F.U.I.P. și Regulamentului propriu al C.E.A.C.

(2) Comisia este formată din: director, care asigură conducerea operativă, trei membri, cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, din care unul este numit responsabilul comisiei, un reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinților, un reprezentant al Consiliului elevilor, un reprezentant al comunității locale și un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta.

(3) Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- ✓ bine pregătit profesional;
- ✓ cu rezultate obținute de elevi prin care a sporit prestigiul școlii;
- ✓ deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou,
- ✓ adept al muncii de calitate;
- ✓ preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale,
- ✓ bun organizator;
- ✓ fire neconflictuală;
- ✓ atașat de copii, comunicativ, empatic.

(4) Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
- propunerea candidaților în Consiliul profesoral;
- alegerea prin vot secret în Consiliul profesoral.

#### Art. 95

Atribuțiile comisiei C.E.A.C. sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației,
- d) cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității.

#### Art. 96

Decizia de constituire a comisiei este anexată prezentului Regulament.

#### Art. 97

COMISIA PENTRU PERFEȚIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ

(1) Responsabilul cu perfecționarea are următoarele atribuții:

- a) se informează periodic având obligația să dețină toate reglementările, normele, hotărârile referitoare la aplicarea reformei elaborate de M.E.C.T. În acest scop va menține în permanență legătura cu C.C.D. și I.S.J.Timiș în vederea procurării documentelor referitoare la reformă necesare pregătirii materialelor ce vor fi prelucrate la nivel de școală.
- b) participă la activitățile de perfecționare continuă la diferite nivele pe tematica reformei.
- c) organizează activitatea de perfecționare a cadrelor didactice la nivelul colegiului conform cerințelor stabilite prin Statutul Personalului Didactic și reglementărilor stabilite de M.E.C.T.S. cu privire la formarea continuă a personalului didactic .
- d) pune la dispoziția cadrelor didactice materiale și documente referitoare la reformă.
- e) desfășoară acțiuni de analiză și estimare a nevoii de formare a personalului didactic din școală și programează acțiuni în consecință .
- f) informează conducerea școlii și cadrele didactice în legătură cu toate noutățile ce apar în domeniul reformei
- g) oferă conducerii școlii, C.A., cadrelor didactice și elevilor consultanță în:
  - ✓ Consiliere și orientare profesională;
  - ✓ Management școlar, al clasei și al grupului;
  - ✓ Evaluare ;
  - ✓ Curriculum ;
  - ✓ Medierea conflictelor;
  - ✓ Instruirea diferențiată;

- i. ține o evidență a perfecționării cadrelor didactice din școală (formare inițială, definitivată, grade, perfecționare continuă);
- j. sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională.

#### Art. 98

Decizia de constituire a comisiei este anexată prezentului Regulament.

#### Art. 99

##### COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

(1) Atribuțiile acesteia sunt prevăzute în regulamentul intern al comisiei, parte integrantă a prezentului Regulament.

(2) Este împărțită în subcomisiile:

- ✓ SUBCOMISIA DE PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ȘI EDUCAȚIE RUTIERĂ
- ✓ SUBCOMISIA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

(3) Atribuțiile membrilor acesteia sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, parte integrantă a prezentului regulament intern al școlii.

#### Art. 100

Decizia de constituire a comisiei este anexată prezentului Regulament.

#### Art. 101

##### COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Întâlnirile comisiei au loc, în principiu, trimestrial și ori de câte ori este nevoie.

#### Art. 102

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- c) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- d) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

#### Art. 103

Decizia de constituire a comisiei este anexată prezentului Regulament.

#### ART. 104

##### COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

este împărțită în subcomisiile:

- ✓ SUBCOMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI
- ✓ SUBCOMISIA PENTRU PREVENIREA FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

#### Art. 105

##### SUBCOMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de administrație, Subcomisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

- (2) Componenta și atribuțiile Subcomisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.
- (3) Componenta nominală a Subcomisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.
- (4) Unitatea de învățământ, în cadrul Subcomisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
- (5) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.
- (6) Subcomisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.
- (7) Subcomisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are următoarele atribuții:
- propune Consiliului clasei sancțiunile care pot deriva din asemenea situații;
  - promovează activități de combaterea violenței prin parteneriate cu poliția locală și diferite asociații;
  - monitorizează respectarea prevederilor conform cărora accesul în școală este permis personalului unității, elevilor și vizitatorilor, conform reglementărilor Regulamentului.
  - stabilește, împreună cu direcțiunea accesul elevilor în școală pe baza cel puțin al unui semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniforma în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1), lit. d) vor fi comunicate Poliției Municipiului Lugoj.

#### Art. 106

##### COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

- (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de administrație, Subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.
- (2) Subcomisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România.
- (3) La nivelul unității de învățământ subcomisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale subcomisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.
- (4) Principalele responsabilități ale Subcomisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:
- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
  - colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
  - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
  - elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare.

Art. 107

Decizia de constituire a comisiei este anexată prezentului Regulament.

Art. 108

#### COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE

(1) Atribuțiile acestei comisii sunt:

- a) Facilitează participarea la viața socială a clasei, școlii și comunității locale.
- b) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu instituții locale, ONG-uri, asociații etc.
- c) Organizează activități educative extrașcolare.
- d) Centralizează la nivel de școală datele privind participarea elevilor la competiții și diverse concursuri.
- e) Asigură participarea elevilor la activități competiționale școlare și extrașcolare întocmind documentația necesară deplasării.
- f) Organizarea excursiilor în timpul anului școlar se va face ținând cont de prevederile O.M.E.N.C.Ș. nr. 3637 din 12.04.2016 pentru modificarea anexei Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, completate cu următoarele precizări: recuperarea orelor de curs se va face înainte de excursie, iar după excursie se va preda responsabilului cu activitatea extrașcolară un raport de activitate care va cuprinde rezultatele activității și monitorizarea desfășurării excursiei.

(2) În cadrul comisiei pentru programe și proiecte educative se înființează SUBCOMISIA PENTRU RELAȚII EXTERNE ȘI PROIECTE EUROPENE. Atribuțiile acestei subcomisii sunt:

- a) informează cadrele didactice privind oportunitățile de finanțare a proiectelor europene.
- b) propune colaborări și parteneriate cu instituții similare din țară și din străinătate.
- c) elaborează proiecte de atragere de fonduri europene și extrabugetare.
- d) asigură diseminarea activităților comisiei și a rezultatelor proiectelor în școală și mass-media locală și realizează panouri de prezentare și promovare a proiectelor.

Art. 109

Decizia de constituire a comisiei este anexată prezentului Regulament.

### Secțiunea 3 – Comisiile temporare – atribuții și componență

Art. 110

#### COMISIA PENTRU ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ ȘI ORAR

Atribuțiile acestei comisii sunt:

- a) elaborează graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice;
- b) urmărește respectarea graficului și a obligațiilor ce-i revin profesorului de serviciu și a elevilor de serviciu pe clasa și pe școală;
- c) ia măsuri pentru reprogramarea celor care din motive obiective nu își desfășoară serviciul conform graficului;
- d) responsabilul comisiei și membrii comisiei participă periodic, împreună cu profesorul de serviciu, la controalele ce se efectuează în incinta școlii pentru a verifica modul în care elevii respectă prevederile Regulamentului;
- e) sprijină profesorii de serviciu în îndeplinirea sarcinilor ce le revin;
- f) monitorizează completarea registrului de procese verbale de către profesorii de serviciu;
- g) comisia de orar va întocmi orarul provizoriu ce va fi prezentat Consiliului de administrație până în data de 15 septembrie, iar orarul definitiv va intra în vigoare cu data 1 octombrie a fiecărui an școlar.
- h) în elaborarea orarului se respectă următoarele cerințe:
  - ✓ planurile de învățământ în vigoare și schemele orare aprobate în C.A.;
  - ✓ încadrarea cadrelor didactice;

- ✓ curba optimă de efort pe parcursul unei zile și pe parcursul unei săptămâni;
- ✓ valorificare superioară a bugetului de timp al cadrelor didactice;
- ✓ folosirea în condiții optime a laboratoarelor, cabinetelor și a sălii de sport.

Art. 111

Decizia de constituire a comisiei este anexată prezentului Regulament.

Art. 112

COMISIA PENTRU ANALIZA PERIODICĂ A NOTĂRII RITMICE ȘI A FRECVENȚEI ELEVILOR

Atribuțiile acestei comisii sunt:

- a) urmărește completarea la timp și conform reglementărilor a cataloagelor;
- b) verifică ritmicitatea notării (de două ori pe semestru) și informează C.A. în legătură cu observațiile constatate și măsurile luate de profesori pentru remediere, respectiv măsurile disciplinare;
- c) verifică modul de înscriere a notelor în catalog și urmăresc corectarea greșelilor descoperite; greșelile vor fi corectate de titularul discipline, în prezența conducerii, cu aplicarea ștampilei școlii.
- d) verifică, prin sondaj, la sfârșitul fiecărei luni, respectarea reglementărilor cu privire la motivarea absențelor.

Art. 113

Decizia de constituire a comisiei este anexată prezentului Regulament.

Art. 114

COMISIA RESPONSABILĂ CU ALEGEREA MANUALELOR ALTERNATIVE ȘI ASIGURAREA MANUALELOR GRATUITE

Atribuțiile acestei comisii sunt:

- a) ține evidența clară a manualelor școlare, a mișcării lor, a recartărilor, și va instrui elevii în vederea protejării cărților pe parcursul celor 4 ani.
- b) centralizează comenzile pe titluri și edituri.
- c) transmite la magazia I.S.J. comanda de manuale.
- d) asigură distribuția lor la elevi.
- e) urmărește asigurarea unor condiții corespunzătoare de depozitare.
- f) urmărește ca diriginții să predea tabelul centralizat în care se consemnează în dreptul fiecărui elev calitatea manualului primit.
- g) verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de M.E.N.C.Ș..
- h) informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative.
- i) organizează în școală prezentări de carte și suport educațional.

Art. 115

Decizia de constituire a comisiei este anexată prezentului Regulament.

Art. 116

COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR ȘI A ALTOR AJUTOARE OCAZIONALE

Atribuțiile acestei comisii sunt:

- a) aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare.
- b) monitorizează programele sociale și diseminează orice informație privitoare la acordarea de burse de studiu.
- c) întocmește tabele, ierarhizează și propune elevii pentru acordarea de ajutoare ocazionale în Consiliul de administrație.

Art. 117

Decizia de constituire a comisiei este anexată prezentului Regulament.

Art. 118

COMISIA PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuțiile acestei comisii sunt:

- a) elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- b) asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legislației în vigoare.

Art. 119

Decizia de constituire a comisiei este anexată prezentului Regulament.

Art. 120

COMISIA DE RECEPȚIE A BUNURILOR, INVENTARIERE ȘI CASARE A BUNURILOR

Atribuțiile acestei comisii sunt:

- a) verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor.
- b) asigură întocmirea Notei de Intrare recepție a bunurilor primite;
- c) inventariază anual, conform graficului stabilit în C.A., bunurile unității de învățământ; preia propuneri de casare a elementelor care nu mai corespund ca integritate sau stare de funcționare și propune C.A. scoaterea lor din inventar, prin casare.

Art. 121

Decizia de constituire a comisiei este anexată prezentului Regulament.

Art. 122

COMISIA PENTRU APLICAREA PROGRAMULUI GUVERNAMENTAL "CORNUL ȘI LAPTELE"

Atribuțiile acesteia sunt prevăzute în regulamentul intern de organizare și funcționare a comisiei, parte integrantă a prezentului regulament intern al școlii. Pe lângă acestea:

- a) comisia va avea în vedere păstrarea unei mostre din alimente, în vederea efectuării unei eventuale analize.
- b) responsabilul va monitoriza numărul porțiilor comandate în școală și situațiile deosebite.

Art. 123

Decizia de constituire a comisiei este anexată prezentului Regulament.

Art. 124

Se vor înființa și alte comisii, în funcție de nevoile curente.

Atribuțiile acestora sunt prevăzute în regulamentul intern de organizare și funcționare a comisiei, parte integrantă a prezentului regulament intern al școlii.

Art. 125

Decizia de constituire a comisiilor vor fi anexate prezentului Regulament.

## **Titlul VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### *Capitolul 1 - Compartimentul secretariat*

Art. 126

(1) Compartimentul Secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 127

Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date cu elevii;
- 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 antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și 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;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate.
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### Art. 128

- (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și preia, la sfârșitul orelor de curs, de la profesorul de serviciu, cheia de la dulapul cataloagelor, pe baza procesului-verbal încheiat în acest sens de profesorul de serviciu.
- (3) De regulă, condica de prezență se păstrează în cancelarie, pentru a fi la dispoziția cadrelor didactice spre a fi semnată zilnic. Aceeași regulă se aplică și pentru registrul de procese verbale pentru serviciul pe școală.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

### *Capitolul 2 - Serviciul financiar*

#### Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

#### Art. 129

- (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, cu denumirea de „contabil”, „expert contabil” sau “contabil-șef”.
- (3) Serviciul Financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

#### Art. 130

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) valorifică rezultatele 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

### Secțiunea 2 - Management financiar

#### Art. 131

- (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ este organizată și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

#### Art. 132

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

#### Art. 133

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

### *Capitolul 3 - Compartimentul administrativ* Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

#### Art. 134

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de persoana cu atribuții de administrator și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.



Art. 135

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## Secțiunea 2 - Management administrativ

Art. 136

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

Art. 137

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele care cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 138

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

Art. 139

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## Capitolul 4 - Biblioteca școlară

Art. 140

- (1) În unitatea de învățământ este organizată și funcționează Biblioteca școlară.
- (2) Aceasta este organizată și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

## **Titlul VII: Elevii**

### *Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elevi*

Art. 141

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii unității de învățământ.

Art. 142

(1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### Art. 143

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

#### Art. 144

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respective (clasa a XI-a).

#### Art. 145

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

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ (termen 1 octombrie).

#### Art. 146

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

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative (cel mai târziu a șaptea zi de la revenirea elevului la cursuri, conform Statutului elevului).

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele elevilor.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru (3 zile calendaristice), absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor care acumulează mai mult de o săptămână de absențe nemotivate și acumulează mai mult de 20 de absențe nemotivate fără să comunice motivul absențelor, dirigințele informează în scris familia elevului, solicitând prezentarea de motivări pentru zilele absentate.

(9) La acumularea a 50 de absențe motivate, părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor sunt invitați în scris la școală să justifice absentarea elevilor de la cursuri.

#### Art. 147

(1) La cererea scrisă a directorilor cluburilor sportive școlare /asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

#### Art. 148

Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

#### Art. 149

Elevii aflați în situații speciale – cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea – sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

#### Art. 150

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. (anexa la OMENCS\_5079\_2016, titlul VII, capitolul 4) și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

### *Capitolul 2 – Îndatoririle elevilor*

#### Art. 151

(1) Elevii au următoarele îndatoriri, conform Statutului elevului, art. 14:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii, dar va atrage după sine sancțiuni adecvate;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) Elevilor le este interzis, conform Statutului elevului, art.15:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; pentru aceasta, în fiecare sală de clasă va fi folosită o cutie, special compartimentată, în care elevii vor lăsa telefoanele, oprite, la începutul orei, în prezența cadrului didactic, care va supraveghea elevii, fără să atingă telefoanele; telefoanele vor fi recuperate de către elevi la finalul orei, sau, după caz, vor fi folosite doar atunci când este absolută nevoie;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență și trivialitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ; pentru aceștia, se întrunește de urgență Consiliul clasei, care va analiza situația și stabili sancțiunea care va fi apoi supusă aprobării Consiliului Profesorat.
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) violența fizică, sub orice formă, se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare. Vor fi aspru sancționați elevii care cu bună știință pun în pericol sănătatea sau integritatea corporală a colegilor lor, conform Statutul Elevului. Pentru aceștia, se întrunește de urgență Consiliul clasei, care va analiza situația și stabili sancțiunea care va fi apoi supusă aprobării Consiliului Profesorat.
- l) Se interzice difuzarea de materiale, postarea de imagini care aduc în orice fel atingere imaginii școlii, imaginii publice a personalului didactic sau altor elevi. Pentru aceștia, se întrunește de urgență Consiliul clasei, care va analiza situația și stabili sancțiunea care va fi apoi supusă aprobării Consiliului Profesorat.

#### Art. 152

Elevii vor fi desemnați de către diriginți să facă serviciul pe clasă și cabinete.

#### Art.153

(2) Elevii de serviciu pe clasă au obligația:

- a) să aerisească sălile de curs în timpul pauzelor, și să vegheze ca nici un elev să nu-și pună viața în pericol, aplecându-se pe geam;
- b) să șteargă tabla;
- c) să supravegheze păstrarea curățeniei băncilor, a bunurilor clasei și ridicarea scaunelor (la clasele de gimnaziu).
- d) va ține evidența elevilor absenți, al căror nume îl va comunica profesorilor, la solicitarea acestora;
- e) elevii de serviciu răspund, după caz, de cheia și încuierea clasei, atunci când activitățile se desfășoară în laborator și cabinet sau în timpul orei de educație fizică și sport.

#### Art. 154

(1) Activitatea școlară se desfășoară conform orarului zilnic, a cărui respectare este obligatorie.

(2) Accesul și circulația în școală se desfășoară în următoarele condiții:

a) programul instructiv- educativ se desfășoară între orele 8-15. În tot acest timp, (8-15), poarta mare a colegiului va fi închisă. Este permis accesul după ora 8, 00, dacă elevii au întârziat din motive obiective (sunt navetiști, suportă un tratament medical, etc.)

b) activitățile extracurriculare se desfășoară numai după orele de curs, pe baza unui grafic aprobat de conducerea școlii, C.P. și C.A. Excepțiile de la această regulă se stabilesc prin consultarea întregului corp profesoral.

c) este interzis accesul persoanelor străine în școală, cu excepția părinților elevilor, a cadrelor didactice din alte școli, a cadrelor de îndrumare și control, a persoanelor care solicită rezolvarea unor probleme la secretariat, sau în situații deosebite. Toate persoanele străine cărora li se permite intrarea în școală se vor legitima, și vor fi înregistrate de portar într-un registru special; programul cu publicul este între 14-16.

d) accesul elevilor în școală se face pe poarta mare. Elevii vor purta însemnele școlii și vor avea obligatoriu asupra lor, zilnic, carnetul de elev, vizat anual, pentru a putea fi legitimat în orice moment.

e) utilizarea altor căi de intrare sau ieșire din școală se pedepsește, la prima abatere, cu observație individuală și obligarea elevului să revină la cursuri; sunt înștiințați părinții sau reprezentanții legali. La a doua abatere de acest tip, se întocmește mustrare scrisă, cu un punct scăzut la purtare, în condițiile prezentului Regulament și ale Statutului elevului.

f) forțarea intrării principale, cu agresarea de orice fel a personalului de pază, constituie circumstanță agravantă și se pedepsește cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte, în condițiile prezentului Regulament și ale Statutului elevului.

g) se interzice părăsirea instituției de către elevi în timpul programului prin folosirea geamurilor care dau spre stradă, în caz contrar fiind sancționați conform Regulamentului, cu mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu un punct și eliminarea de la efectuarea serviciului pe școală, în condițiile prezentului Regulament și ale Statutului Elevului.

h) în clădirea principală, elevii circulă numai pe scara destinată lor. Pe scara principală circulă numai cadrele didactice și persoanele care au acces permis în școală, conform celor specificate mai sus.

i) le este interzis elevilor să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; plecarea elevilor din școală este admisă numai în cazuri deosebite, în temeiul învoirii cu bilet semnat de diriginte sau profesorul de serviciu și cu acordul verbal al profesorului titular la oră;

j) ieșirea elevilor majori din școală este reglementată de Consiliul Profesoral;

k) se interzice elevilor să încurajeze sau să faciliteze pătrunderea în școală a unor persoane străine, altele decât cele nominalizate mai sus. Producerea unor perturbații în activitatea școlară de persoanele pătrunse în școală pe această cale constituie circumstanțe agravante pentru ambele părți, pentru care se aplică sancțiuni mai aspre (vezi f), în condițiile prezentului Regulament și ale Statutului elevului).

l) Activitățile extracurriculare desfășurate în sala de sport se vor face numai pe baza unui grafic aprobat de direcțiune, cu obligativitatea supravegherii de către un cadru didactic specializat.

#### Art. 155

În cazul în care, dintr-un motiv oarecare, profesorul întârzie, elevii nu vor părăsi sala de clasă și se vor pregăti în liniște pentru activitățile școlare următoare.

#### Art. 156

Elevii care nu frecventează orele de religie au obligația să se prezinte la biblioteca școlii, unde vor studia bibliografia școlară. excepție fac cei la care această oră este prima sau ultima din programul zilei; aceștia primesc permisiunea direcțiunii să părăsească școala mai devreme sau să vină mai târziu, cu condiția prezentării de către diriginte a unei liste cu acești elevi, și a predării acestei liste și la poartă, pentru a putea fi identificați respectivii elevi.

#### Art. 157

Elevii scutiți de educație fizică vor fi prezenți la oră și vor realiza programul stabilit de profesor. Unul dintre aceștia, nominalizat de profesor, va supraveghea vestiarele de la sala de sport.

#### Art. 158

Elevii au obligația să se prezinte la ore cu materialele, echipamentul sau/și rechizitele pretinse de profesor.

Art. 159

Școala nu își asumă răspunderea pentru pierderea banilor sau a obiectelor de valoare (bijuterii, telefoane mobile sau alte obiecte), indiferent unde, în incinta școlii, sunt lăsate, uitate sau pierdute acestea. Părinții vor fi în mod special înștiințați de acest lucru la fiecare ședință cu părinții pe clasă.

*Capitolul 4 - Regimul absențelor*

Art. 160

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

(2) Elevii care absentează nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu, sau 15% din totalul orelor la un singur obiect, cumulată pe întregul an școlar, vor fi sancționați cu preaviz de exmatriculare.

(3) La 40 ore absențe nemotivate la diferite obiecte de studiu sau la 30% din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe un an școlar, se aplică sancțiunea de exmatriculare.

(4) Preavizul de exmatriculare nu se aplică, la fel ca și exmatricularea, elevilor din învățământul obligatoriu. Pentru aceștia, se aplică sancțiunea de mustrarea scrisă

Art. 163

Notele la purtare, în funcție de numărul absențelor nemotivate, se scad pe un semestru, conform R.O.F.U.I.P. și Statutului elevului, respectând procedurile de atenționare a elevilor și părinților.

Art. 161

(1) Elevii au posibilitatea de a-și motiva absențele în cel mult 7 zile de la revenirea la cursuri, după ce au absentat

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele elevilor.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru (3 zile calendaristice), absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor care acumulează mai mult de o săptămână de absențe nemotivate sau/și acumulează mai mult de 20 de absențe nemotivate fără să comunice motivul absențelor, dirigințele informează în scris familia elevului, solicitând prezentarea de motivări pentru zilele absentate.

(9) La acumularea a 50 de absențe motivate, părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor sunt invitați în scris la școală să justifice absentarea excesivă a elevilor de la cursuri.

*Cap. 5 - Ținuta și comportamentul elevilor*

Art. 162

Elevii sunt obligați să poarte însemnele școlii, stabilite oficial; trebuie să aibă o ținută (vestimentară, coafură, frizură etc.) decentă în școală.

#### Art. 163

Sunt interzise: pantalonul rupt, spintecat, franjurat, pantalonii mai scurți de jumătatea coapsei sau/și mulați, colanții, dacă nu sunt acoperiți de altă piesă de îmbrăcăminte care să acopere șoldurile, bermudele, topurile care lasă talia descoperită, pantalonii, de orice tip, cu talia joasă, care lasă lenjeria intimă la vedere, culorile prea stridente; tricourile vor avea acoperită porțiunea dintre gât și umăr (se vor evita piesele gen maiou, sau cu bretele înguste), pantalonii cu turul lăsat, decolteurile exagerate, care depășesc linia dintre axile, purtarea de încălțăminte cu toc tip stiletto la fete sau de șlapi de plajă, la ambele sexe. Sunt interzise, de asemenea, inscripțiile extremiste, de orice tip, sau cele vulgare, de pe haine.

#### Art. 164

Dacă elevii se prezintă îmbrăcați astfel, la prima abatere li se face observație individuală și sunt chemați părinții/reprezentanții legali să li se explice din nou codul vestimentar care trebuie respectat. De la a doua abatere, se scade nota la purtare cu câte un punct.

#### Art. 165

Echipamentul sportiv va fi adus separat și purtat doar la orele de sport.

#### Art. 166

Diriginții vor monitoriza ținuta elevilor din propriile clase, înregistrând observațiile celorlalți profesori la adresa elevilor din clasa respectivă.

#### Art. 167

Comportamentul în pauze:

- (1) În timpul pauzelor elevii vor avea o comportare civilizată. Se interzice orice activitate care ar putea pune în pericol sănătatea ori integritatea corporală a elevilor în clase, laboratoare, pe coridoare sau în curtea școlii.
- (2) Nu se vor folosi, arunca, împrăști, etc. obiecte contondente, materiale chimice și sportive care ar putea accidenta persoanele din jur.
- (2) Se interzice în pauze (și în oricare altă împrejurare) rostirea sau scrierea cuvintelor jignitoare, triviale, săvârșirea unor gesturi periculoase ori indecente.
- (3) Se interzice aplecarea pe ferestrele colegiului, mai ales pe cele de la etaj, pentru a evita punerea în pericol astfel a integrității fizice a elevilor; de asemenea, se interzice aruncarea diverselor obiecte pe fereastră.
- (4) Se interzice bătaia cu bulgări de zăpadă în curtea școlii.
- (5) În toate aceste cazuri, se va întruni Consiliul clasei, care va decide asupra sancțiunilor potrivite.
- (6) Se va acorda o atenție sporită păstrării bunurilor materiale ale școlii și, în general, a oricăror obiecte aflate (sau depozitate) în perimetrul acesteia.
- (7) Se vor respecta întocmai dispozițiile și instrucțiunile profesorilor, elevilor de servicii, sau ale personalului administrativ. În cazul abaterilor, sancțiunile se vor acorda progresiv, conform Regulamentului.

#### Art. 168

- (1) Fumatul, oriunde în incinta școlii, în toalete, alte încăperi sau în aer liber, este cu desăvârșire interzis, atât pentru profesori, cât și pentru elevi.
- (2) La prima abatere, elevii prinși fumând de oricare dintre profesori sau de personalul școlii și identificați, vor fi aduși la direcțiune, unde vor primi mustrare verbală individual, iar elevul va declara în scris că își ia angajamentul să nu mai fumeze; de la a doua abatere se trece la scăderea notei la purtare cu câte un punct de fiecare dată.

#### Art. 169

Păstrarea bunurilor școlii

- (1) Este cu desăvârșire interzis elevilor să deterioreze (să zgârie, să taie, să rupă, să inscripționeze, etc.) sau să murdărească bunurile școlii (pereți, ferestre, uși, mobilier, instalații de orice fel). Cei în culpă vor fi sancționați, după gravitatea faptei și vor răspunde material pentru daunele produse (art. 14, lit. k), din Statutul elevului).

(2) În toate cazurile, stricăciunile produse cu bună știință, intenționat, constituie circumstanțe agravante și vor fi sancționate în funcție de gravitatea faptei prin plata daunelor materiale și scăderea notei la purtare. În mod deosebit intenția sau deteriorarea camerelor de supraveghere se pedepsește cu scăderea notei la purtare cu două puncta, fără posibilitatea ridicării sancțiunii și plata stricăciunilor făcute.

### *Capitolul 6 – Sancțiunile aplicate elevilor*

#### Art. 170

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă regulamentul școlar vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

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

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

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatriculare.

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

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e)-f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

#### Art. 171.

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

(2) Modalitățile de aplicare și comunicare a sancțiunilor respectă prevederile articolelor 17-25 din Statutul elevului.

(3) Anularea sancțiunii se poate face dacă după opt săptămâni de la săvârșirea faptei sau, după caz, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri; în acest unic caz, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(4) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (3), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

### *Capitolul 7 - Activitatea educativă extrașcolară*

#### Art. 172

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

#### Art. 173

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară numai în afara orelor de curs. Excepțiile întemeiate sunt supuse, după caz, aprobării direcțiunii sau Inspectoratului Școlar.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în diferite cadre, contexte sau instituții.

#### Art. 174



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

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### Art. 175

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

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

#### Art. 176

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### *Capitolul 8 - Evaluarea elevilor*

#### *Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare*

#### Art. 177

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline.

#### Art. 178

Rezultatele la învățătură se apreciază cu note de la 1 la 10. Nota 1 se acordă pentru copiat sau fraude dovedite la examinările orale sau scrise.

#### Art. 179

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) chestionări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) interviuri;

g) portofolii;

h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către ministerul educației /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională

#### Art. 180

Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

- (1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul (conform articolului 9 din Statutul Elevului) de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- (2) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise.
- (3) Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, sau din alta, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- (5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.
- (6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.
- (7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- (8) Notele obținute în urma contestației rămân definitive.

Art. 181

Profesorul titular al disciplinei are obligația să motiveze verbal, să comunice elevului și să consemneze în catalog și în carnet nota obținută de elev în urma verificării orale sau scrise.

Art. 182

Toate celelalte detalii privind evaluarea se vor plia prevederilor R.O.F.U.I.P. (titlul VII, cap. 3, secț. 1)

## Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 183

- (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:
  - a) examen de corigență;
  - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
  - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
  - d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a IX-a, bilingv.
- (2) Organizarea, în unitatea de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației, inclusiv R.O.F.U.I.P. (titlul VII, cap. 3, secț. 2).

## Capitolul 9 – Recompense acordate elevilor

Art. 184

- (1) Conform Statutului elevului și R.O.F.U.I.P., elevii pot fi recompensați pentru rezultatele muncii lor la clasă sau activității educative.
- (2) Recompensele acordate la nivelul unității școlare pot consta în:
  - a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
  - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
  - d) premii, diplome, medalii;
  - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
  - f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

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

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii (mai mari de 8.50), se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- c) În ambele situații, acordarea premiului este condiționată de acordarea mediei 10 la purtare.

## **Titlul VIII: Evaluarea unității de învățământ**

### *Capitolul 1 - Dispoziții generale*

Art. 185

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

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

### *Capitolul 2 - Evaluarea internă a calității educației*

Art. 186

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

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

Art. 187

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.).

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

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

Art. 188

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitatea de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 189

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ (R.A.E.I.).

### *Capitolul 3 - Evaluarea externă a calității educației*

Art. 190

(1) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

## **Titlul IX: Partenerii educaționali**

### *Capitolul 1 - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali*

#### Art. 191

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile, legate de sistemul de învățământ, care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ, în concordanță cu procedura de acces, dacă:
  - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
  - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

#### Art. 192

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

#### Art. 193

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat.
- (2) În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorul/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o adresă sau o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei.
- (3) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

### *Capitolul 2 - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali*

#### Art. 194

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

#### Art. 195

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

#### Art. 196

(1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### *Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților*

#### Art. 197

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din toate clasele.

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

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

#### Art. 198

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

### *Capitolul 4 - Comitetul de părinți*

#### Art. 199

(1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte, care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 2-3 persoane: un președinte și 1-2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### Art. 200

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are atribuțiile și obligațiile precizate de R.O.F.U.I.P. (titlul IX, capitolul 4)

### *Capitolul 5 - Contractul educațional*

#### Art. 201

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

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

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

#### Art. 202

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

- (2) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (3) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal.

## *Capitolul 6 - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali*

### Art. 203

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

### Art. 204

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, poate 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 de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, după caz.

### Art. 205

- (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) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Unitatea de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **Titlul X: Dispoziții finale și tranzitorii**

### Art. 206

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

### Art. 207

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

### Art. 208

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

### Art. 209

La data intrării în vigoare a actualului Regulament, orice dispoziție precedentă sau contrară se abrogă.

### Art. 210

Orice modificare a Regulamentului se va face cu acordul Consiliului Profesorat, cu aprobarea Consiliului de Administrație și se va aduce la cunoștința factorilor implicați în termen de cel mult 3 zile lucrătoare.

Dir.adj.

prof.GHEORGHİȚĂ SEBASTIAN

Director,

Prof.dr.SIMA IOAN AURELIAN

Responsabilă comisie CEAC,

prof. DANIELA MARIANA POPOVICI

Președinte sindicat F.S.L.I. -"C. Bredeceanu" Lugoj,

prof. UȚĂ MARIAN

Președinte sindicat "SPIRU HARET" - "C. Bredeceanu" Lugoj,  
Secretar șef NICOLEA LILIANA