LICEUL TEORETIC „TRAIAN”
Str. Traian, nr. 55, Constanta
Tel/fax:0341-405827, E-mail:traianct@gmail.com

Nr. 2927/15.10.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEORETIC „TRAIAN” CONSTANȚA

AN ȘCOLAR 2026-2027

Aprobat în C.A. din 15.10.2026

PREZENTUL REGULAMENT A FOST ELABORAT ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE „REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR”, O.M.E. NR. 5726/06.08.2024, CU MODIFICĂRILE DIN O.M.E.C. NR. 6055/2025

Capitolul I

Cadrul legislativ

Liceul Teoretic „Traian” Constanța reprezintă o unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care funcționează în cadrul sistemului național de educație din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare**:**

- Constituţia României
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/5.07.2023
- Legea nr. 53 /2003, Codul muncii, modificat şi completat prin Legea nr. 40/2011
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată
- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public
- Legea nr. 319/14.07. 2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonantei de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii educației
- H.G. nr.1534/25.11.2008 privind aprobarea Standardelor de referinţă şi a indicatorilor de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar
- H.G. nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație
- H.G. nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar
- ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011
- Ordin M.E.N.C.Ș. nr. 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ
- Ordin M.E.C. nr.5132/10 septembrie 2009 privind aprobarea prevederilor metodologice pentru organizarea şi desfăşurarea activităţii specifice funcţiei de diriginte
- Ordin M.E. nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi

funcţionare a unităţilor din învăţământ preuniversitar

- OMEC nr. 6055/2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr. 5.726/2024
- M.E. nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevilor
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare conţine reglementări specifice unităţii de învăţământ, respectiv: prevederi referitoare la condiţiile de acces în unitatea de învăţământ pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cadre didactice, personal didactic auxiliar și personal nedidactic, precum şi vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei şcolii şi a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei şcolare pentru elevi şi altele asemenea.

(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administraţie, fac parte: reprezentanţi ai cadrelor didactice, părinţilor, reprezentanţi ai elevilor, reprezentanţi ai sindicatului. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, sunt aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de administraţie.

(3) Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unității de învățământ. Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi asumă, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

(4) Respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie.

Art. 2. (1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza **principiilor stabilite în Legea invățământului preuniversitar**.

Art. 3. (1) Liceul Teoretic „Traian” are următoarele **elemente definitorii**:

a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene;

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educaţiei şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat – Liceul Teoretic

„Traian” Constanța

f) Ziua L.T.T.-11 mai

g) Site-ul liceului: https://www.liceultraian.ro

(2) Liceul Teoretic „Traian” are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

Art. 4. Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Capitolul II

Organizarea unităţii de învăţământ

a) Organizarea programului şcolar și administrativ

Art. 5. Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al M.E.. Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art.6. (1) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situații exceptionale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ;

b) la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

Art. 7. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ; Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 8. **U**nitatea de învăţământ funcționează la forma de învăţământ de zi, iar programul școlar se desfășoară în două schimburi:

- **Schimbul 1 - Intervalul orar 8.00-13.50**
- **Schimbul 2 - Intervalul orar 14.00-19.50**
- Durata orei de curs este de 50 de minute.

Intervalul cuprins între orele 13.50-14.00 este destinat igienizării spațiilor școlare.

Art. 9. Programul personalului didactic este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână; norma didactică este de 18 ore săptămânal, conform legislației în vigoare. Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege.

Art. 10. **Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea după următorul program**:

- Compartimentul secretariat: două schimburi –orele 8.00-16.00 și 12.00-20.00
- Compartimentul financiar-contabil: orele 8.00-16.00
- Compartimentul administrativ: orele 8.00-16.00
- Biblioteca școlară: orele 8.00-16.00(luni, miercuri și vineri) și 11.00-19.00(marți și joi)
- Laboranți: orele 8.00-16.00
- Informatician: orele 8.00-16.00

În condițiile în care situația o impune, programul personalului auxiliar poate fi modificat.

Art. 11**. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea după următorul program:**

- Îngrijitoare: 2 schimburi: orele 6.30-14.30 și 13.30- 21.30.
- Paznici: 2 schimburi: orele 6.30-14.30 și 13.30- 21.30.
- Muncitor întreținere: orele 7.00-15.00.

În condițiile în care situația o impune, programul personalului nedidactic poate fi modificat.

Art. 12. Este interzis accesul în unitate a altor persoane, cu excepția reprezentanților instituțiilor ierarhic superioare.

Art. 13. Respectarea normelor de igienă pe tot parcursul programului este obligatorie.

B. Formaţiunile de studiu

Art. 14. (1) Unitatea școlară funcționează cu **două niveluri de școlarizare la forma de învățământ de zi:**

- **Ciclul gimnazial: clasele V-VIII- 9 formațiuni de studiu**
- **Ciclul liceal: clasele IX-XII-28 formațiuni de studiu**

(2) Formațiunile de studiu se constituie conform legislației în vigoare. La nivel liceal, constituirea claselor se realizează, conform metodologiei de admitere, cu respectarea mediei de admitere, a profilului și specializării, precum și a numărului de elevi la clasă.

Liceul Teoretic „Traian” școlarizează la:

- profilul Real: -specializarea Matematică-informatică, intensiv informatică și Matematică- informatică- bilingv limba engleză;
  -specializarea Științe ale naturii (3 clase cu specializarea Științe ale naturii și 1 clasă cu specializarea Științe ale Naturii-bilingv limba engleză);

- profilul Umanist: specializarea Filologie.

Capitolul III
RESURSE UMANE

A. Personalul didactic

Art. 15. (1) Drepturile și obligațiile personalului din unitatea de învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

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

(4) Personalului didactic și didactic auxiliar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

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

(6) Personalul didactic 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 elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(7) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Art. 16. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ. Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare. 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. 17. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă, cabinet de consiliere și

orientare școlară, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 18. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art. 19. (1) Cadrele didactice au următoarele atribuții referitoare la desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului:

a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și a internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și a internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și a internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

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

(3) Personalul didactic care, în situații deosebite solicită învoirea de la cursuri are obligatia de a informa în timp util conducerea unitatii scolare si de a asigura suplinirea cu personal didactic de specialitate, astfel încât sa nu fie afectat procesul de învățământ.

(4) **Personalul didactic, la terminarea orei de curs, va închide platformele folosite în timpul orei și, după ultima oră de curs, va închide laptopul/computerul și videoproiectorul.**

(5) Personalul didactic are obligația de a semna condica de prezență.

Art. 20. (1) **În unitatea de învățământ se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.**

(2) <u>Atribuţiile profesorului de serviciu sunt</u>:

- **a. Se prezintă la școală cu 10 minute înaintea începerii programului;**
- **b. Supraveghează desfăşurarea activităţii şcolare în bune condiții, în interiorul unităţii, precum și în curtea școlii, în intervalul orar stabilit, împreună cu personalul de pază;**
- **c. Supraveghează intrarea şi ieşirea elevilor din şcoală;**
- **d. Supraveghează şi impune elevilor un comportament civilizat, fiind prezenţi printre**

elevi pe culoarele și în curtea liceului în timpul pauzelor;

e. **Supraveghează punctualitatea elevilor în derularea programului;**
f. **Colaborează cu diriginţii şi elevii responsabili ai claselor în identificarea elevilor ce săvârşesc abateri disciplinare (distrugerea de bunuri materiale, deranjarea orelor de curs, utilizarea unui limbaj ce nu corespunde calității de elev etc.); în situații speciale profesorii de serviciu au obligația de a informa diriginții;**
g. **Colaborează cu paznicii şi le solicită sprijinul în situaţiile ce pot apărea;**
h. **Controlează realizarea şi menţinerea condiţiilor igienico-sanitare în liceu;**
i. **Informează în scris conducerea unității școlare cu privire la abaterile disciplinare ale elevilor şi baza materială deteriorată;**
j. **Răspunde de menținerea stării de ordine și disciplină la nivelul palierului la care a fost repartizat prin graficul de serviciu.**

B. Personalul nedidactic

Art. 21**.** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. 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. Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 22. (1) Personalul nedidactic din unitate este reprezentat de: 4 îngrijitoare, 3 paznici și un muncitor de întreținere. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

(3) Administratorul de patrimoniu 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 IV

MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 23. Managementul unităţii de învăţământ este asigurat în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024 cu modificările ulterioare. Unitatea de învăţământ este condusă de către Consiliul de administraţie, director și de un director adjunct.

Art. 24. În exercitarea atribuțiilor si a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 25. Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale:

Art. 26. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) 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. 27. Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Art. 28. 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.

A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 29. Consiliul de administraţie este organul de conducere al unităţii de învăţământ.

Consiliul de administrație al Liceului Teoretic ”Traian” este format din 11 membri : directorul, 4 cadre didactice alese prin vot secret de consiliul profesoral, 1 reprezentant al Primarului Municipiului Constanța, 2 reprezentanți ai Consiliului Local Constanța, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al elevilor.

Consiliul de administraţie este organizat şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de

organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin Ordin al ministrului educaţiei nr. 6223/2023.

Directorul unităţii este preşedintele consiliului de administraţie.

B. COMISII TEMATICE

Art. 30. La nivelul unității de învățământ funcționează în anul școlar 2026-2027următoarele comisii cu caracter permanent și temporar:

Nr. crt.	Denumirea comisiei
COMISII CU CARACTER PERMANENT	
1.	Comisia pentru curriculum
2.	Comisia pentru Evaluare şi de Asigurare a Calităţii (CEAC)
3.	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4.	Comisia privind sistemul de control managerial intern
5.	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6.	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
COMISII CU CARACTER TEMPORAR	
7.	Comisia pentru elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și Regulamentul intern
8.	Comisia Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară (SNAC)
9.	Comisia pentru proiecte și programe educative școlare si extrașcolare
10.	Comisia pentru elaborarea orarului
11.	Comisia privind managementul burselor școlare
12.	Comisia de inventariere a bunurilor de patrimoniu
13.	Comisia de casare
14.	Comisia de educație pentru sănătate
15.	Comisia paritară
16.	Comisia de gestionare a Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR)
17.	Comisia pentru revizuirea PDI

Art. 31. Comisiile cu caracter ocazional și componența acestora se stabilesc prin hotărârea Consiliului de administrație și se convoacă ori de câte ori este nevoie.

Art. 32. La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele catedre:

- **Catedra de limba și literatura română**
- **Catedra de limba engleză**
- **Catedra de limba franceză**
- **Catedra de limba germană**
- **Catedra de matematică**
- **Catedra de fizică**
- **Catedra de chimie-biologie**
- **Catedra de istorie-geografie**
- **Catedra de științe socio-umane și religie**
- **Catedra de arte, educație fizică și sport**

- **Catedra de informatică/tehnologii**

C. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 33. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

Art. 34. 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) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă

pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, Consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora.

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;

u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

D. CONSILIUL CLASEI

Art. 35. (1) **Consiliul clasei funcționează la nivel gimnazial, respectiv nivel liceal și este**

constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.

(2) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 36. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează 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 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 profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 37. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

E. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 38. (1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ. 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 consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală. Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 39. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, a elevilor și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la

nivelul unității de învățământ;

- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenire şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

F. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art. 40. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(2) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul unităţii.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuţii:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte

autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învăţământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(4) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța

Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalităţi și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

G. DIRIGINTELE

Art. 41. **Profesorul diriginte** coordonează activitatea clasei din ciclul gimnazial și liceal. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 42. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic. Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte cu sprijinul psihologului școlar. 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.

(3) 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. 43. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și

elevul.

Art. 44. **Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

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

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

3. informează:

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

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

4. Alte atribuții:

a) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile legale;

b) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în

conformitate cu reglementările legale în vigoare;

c) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

d) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

h) informează elevii, părinții sau reprezentanții legali despre criteriile de acordare a burselor școlare și actele necesare acordării acestora;

i) verifică actele pentru acordarea burselor și predă secretariatului/Comisiei privind managementul burselor, dosarele, respectând termenele stabilite;

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

k) consultă consiliul clasei privind activitățile ce se vor desfășura în Săptămâna „Școala Altfel", respectiv „Săptămâna Verde" și întocmește programul din această săptămână.

CAPITOLUL V

ELEVII

A. Dobândirea și exercitarea calităţii de elevi

Art. 45. (1) Dobândirea calităţii de elev se face prin înscrierea în unitatea de învăţământ. Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 46. – (1) Înscrierea în clasa a IX-a a învăţământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educaţiei. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

(2) În vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, unitatea de învățământ își elaborează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, propria procedură de înscriere aprobată de Consiliul de administrație.

(3) În cazul în care, la înscrierea în clasa a V-a, numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu cel al numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, înscrierea beneficiarilor primari se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind transferul beneficiarilor primari prevăzute în Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(4) În cazul în care, la înscrierea în clasa a V-a, numărul solicitărilor este mai mare decât cel al numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, se organizează testare la o disciplină de studiu. Nota finală obținută în urma testării reprezintă nota de admitere în clasa a V-a, elevii fiind admiși în ordinea descrescătoare a notelor finale obținute, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

Art. 47**.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ. Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ.

Art. 48. (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(2) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului.

(3) 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 sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(5) <u>Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum şapte zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.</u>

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențetor ca nemotivate.

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

Art. 49. (1) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, înscrise în calendarele M.E.C., la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori, astfel:

- Participare la faza judeţeană - 3 zile;
- Participare la faza națională - 2 săptămâni;

(2) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor 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.
(3) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și **să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într- un an şcolar la disciplinele respective.**

Art. 50. Elevii din învățământul preuniversitar, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

B. Educația extrașcolară

Art. 51. Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor. Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs. Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia.

Art. 52. (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat. Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(2) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesor /profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare. Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul

profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiei părinţilor, a reprezentanţilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(3) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, O.M.E. nr. 3637/12.04.2016 pentru modificarea anexei O.M.E. nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar.

(4) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(5) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

C. Drepturile elevilor
(conform Statutului Elevului)

Art. 53. Calitatea de elev se dobândeşte odată cu înscrierea în învăţământul preuniversitar şi se păstrează pe tot parcursul şcolarităţii, până la încheierea studiilor din învăţământul secundar superior liceal, conform legii.

Art. 54. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanţilor elevilor, respectiv a Consiliului Școlar al Elevilor şi a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum şi prin consultarea obligatorie a reprezentantului organizației sindicale, a beneficiarilor secundari şi terţiari, a Asociației părinților, a autorităţilor administraţiei publice locale şi a societăţii civile.

Art. 55. (1) Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi si cetăţeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea în spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

Art. 56. (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei. Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ au obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor. Nici o activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

(2) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 57. Elevii beneficiază de următoarele drepturi:

a) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat, corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite ;

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculum-ul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale;

d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulaţie internaţională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;

j) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculum-ul la decizia elevului din oferta şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare.

n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Unitatea de învăţământ va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare.

o) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

p) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de şapte ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei şi tradiţiilor minorităţilor naţionale şi a învăţământului bilingv, conform legii;

q) dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an;

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

s) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, precum şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice;

t) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar;

u) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

w) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într- un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

x) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe

o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

y) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

z) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora în catalog;

aa) dreptul de a întrerupe / relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de invăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

bb) dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de invăţare, în condiţiile legii;

cc) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ.

dd) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

Art. 58. Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi. Elevii cu cerinţe educaţionale speciale, pot beneficia de suport educaţional prin cadre didactice de sprijin şi itinerante, conform legislaţiei în vigoare;

Art. 59. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului, poate acţiona, astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

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

c) pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.

e) în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată.

f) în cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale.

g) Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

h) nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitivă.

i) în situaţia în care în unitate nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

Art. 60. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii non-formale, economice, sociale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;

b) dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;

d) dreptul de a participa la şedinţele Consiliului Elevilor;

e) dreptul de a fi ales şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 61. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de acordarea facilităților de transport în conformitate cu legislația în vigoare;

b) dreptul de a beneficia de burse în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul la premii, burse, şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive, asigurate de către stat;

d) dreptul la asistenţă medicală, psihologică gratuită în cabinete medicale, psihologice, ori în unităţi medicale de stat. La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de

sănătate a elevilor;

(2) în vederea stabilirii burselor şcolare, consiliile locale, respectiv consiliile judeţene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

Art. 62**.** Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii;

b) dreptul la asistență medicală și psihologică gratuită în cabinete medicale și psihologice școlare;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condiţiile legii;

e) dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară;

f) dreptul de a participa la activităţi extraşcolare.

g) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

h) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 63. Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învăţământ la domiciliu sau pe lângă unităţile de asistenţă medicală. Şcolarizarea la domiciliu se face în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educaţiei și Cercetării;

Art. 64**.** Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor şi a bunurilor.

Art. 65. Libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, este garantată, conform legii. În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa

naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului regulament, directorul propune consiliului de administraţie suspendarea redactării şi difuzării acestora şi în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

D. Recompensarea elevilor

Art. 66. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața Consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(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, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii pot obține premii, dacă:

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

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

E. Îndatoririle elevilor

Art. 67. Obligațiile elevilor sunt stipulate în Statutul elevului. Elevii au obligaţia de a se pregăti la toate disciplinele de studiu, de a dobândi competenţe, de avea un comportament moral-civic şi de a respecta programul școlar.

Art. 68. (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ;

c) de a avea un comportament civilizat, de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată care să includă elementele de identificare ale unității școlare (pantalon/fustă de culoare albastră sau neagră, cămaşă albă sau bleu/tricou alb sau bleu cu guler şi cravata roşie cu însemnele Liceului Teoretic „Traian”, în conformitate cu legislaţia în vigoare si cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. Elementele de identificare asigură distincţia şi vizibilitatea elevilor în comunitate, dar şi securitatea (protecţia) cu ocazia accesului în şcoală.

d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină şi lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;

g) de a avea un comportament civilizat, decent, o atitudine respectuoasă în relația cu personalul școlii și cu ceilalți elevi, fiind interzise orice manifestări de bullying în mediul școlar și în afara acestuia;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

m) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;

o) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

p) de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

q) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;

r) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

(2) Elevii au următoarele responsabilități referitoare la desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și a internetului:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți;

b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și a internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și a internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul on-line, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

(3) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare - învăţare - evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(4) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (3) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

(5) Elevii, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte:

a) Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

b) regulile de circulaţie;

c) normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

d) normele de protecţie civilă;

e) normele de protecţie a mediului.

Art. 69. <u>Elevilor le este interzis:</u>

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, orice documente din portofoliul educaţional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

c) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea si combaterea antiţigănismului, care cultivă violenţa şi intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

d) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

e) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

f) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

g) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaţionale care se desfăşoară în afara unităţii de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de ROF al unităţii de învăţământ. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse în ghiozdane. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform ROF al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească;

i) să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

j) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgență;

k) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora ;

l) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

n) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte, cu excepția elevilor majori. care

vor respecta procedura prevăzută în Anexa nr. 1;

o) să invite/faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;

p) să aducă atingere imaginii instituţiei de învăţământ;

F. „ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ”

Art. 70. În scopul creării unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a elevului, se implementează un plan antibullying care presupune:

a) Consilierul școlar, în colaborare cu diriginții claselor și părinții vor desfășura ateliere/sesiuni de informare/dezbateri cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying din spațiul școlar și cyberbullying din spațiul virtual;

b) Coordonatorul de proiecte și programe, în colaborare cu diriginții, și consilierul școlar, vor inițiа activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru elevi și părinți;

c) Diriginții vor aplica imediat procedura de intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying identificate;

d) Toate cadrele didactice au obligația să semnaleze imediat dirigintelui clasei, în momentul identificării unei situații de violență psihologică;

e) În cadrul programelor de formare continuă se vor introduce sesiuni de informare/teme/cursuri de perfecționare asupra problemelor legate de violența psihologică-bullying, în vederea dobândirii de competențe în identificarea acestora și a capacității de aplicare a unor strategii educaționale potrivite .

Art. 71. (1) Cazurile de abateri disciplinare, violență verbală/fizică sau violență psihologică (bullying) vor fi soluționate conform Procedurii operaționale privind prevenirea și combaterea violenței și Procedurii operaționale privind sancționarea elevilor.

(2) Pentru prevenirea și descurajarea acțiunilor de bullying, la nivelul unității de învățământ funcționează sistemul de monitorizare audio-video în toate spațiile școlare.

(3) La nivelul unității de învățământ se va implementa mecanismul de sesizare anonimă a suspicinilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65, alin. (4), literele b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Elevii vor putea sesiza faptele de violență prin completarea unui formular accesând un link ce va fi regăsit pe site-ul liceului. Mecanismul de sesizare anonimă a suspicinilor și a faptelor de violență va fi comunicat periodic elevilor.

G. Reprezentarea elevilor

Art. 72. (1) În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia în:

a) Consiliul Școlar al Elevilor;

b) Asociaţiile reprezentative ale elevilor;

(2) Se consideră reprezentanţi ai elevilor următorii:

a) preşedintele şi vicepreşedinţii Consiliului Şcolar al Elevilor;

b) reprezentantul elevilor în Consiliul de Administraţie;

c) reprezentanţii elevilor în comisiile unităţii de învăţământ.

H. Sancţiuni ale elevilor

Art. 73. (1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora, conform prevederilor Statutului elevului.

(2) **Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.**

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

(4) **<u>Sancţiunile ce se pot aplica sunt următoarele:</u>**

a) observaţia individuală;

b) mustrare scrisă;

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

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(6) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(7) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(8) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(9) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(10) Toate sancţiunile aplicate sunt comunicate individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(11) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

Art. 74. - <u>Violența fizică sub orice formă se sancționează, conform dispozițiilor legale în vigoare.</u>

Art. 75. **-** Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

Art. 76.- (1) Procedura de aplicare a sancțiunilor parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

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

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris

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

(3) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de Consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor Statutului elevului.

(4) Procedurile prevăzute la alin. (3) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul diriginte.

Art. 77. (1) <u>Observația individuală</u> constă în atenţionarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Art. 78. (1) <u>Mustrarea scrisă</u> constă în atenţionarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii și este consemnată în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 79. (1) <u>Retragerea temporară sau definitivă a bursei</u> se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 80. - (1) <u>Mutarea disciplinară la o clasă paralelă</u>, în aceeaşi unitate de învăţământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la sancțiunea aplicată este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 81. — (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 82. — (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 83. — (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 84. — (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către director elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 85. — (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 86. La fiecare 20 absenţe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 87. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile Codului Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 88. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 89. (1) Contestarea sancţiunilor se adresează de către părinte, tutore sau susţinător legal/elevul major, în scris, Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ,

conform legii.

I. Evaluarea rezultatelor școlare ale elevilor

Art. 90. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află, la un anumit moment învățarea, orientarea şi optimizarea acesteia. Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină și domeniu de studiu. Evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare. Rezultatul evaluării exprimat prin notă nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art. 91. (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

Art. 92. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei /inspectoratele şcolare.

Art. 93. (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10.

(2) În învăţământul gimnazial și liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1;

Art. 94. (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

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

(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (3), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 95. (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor. La sfârşitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(2) La sfârşitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

(3) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 96. (1) **La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.**

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

Art. 97. (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă „scutit medical în anul şcolar.", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiţi medical anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. **Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.**

(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de

la această disciplină.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc. .

Art. 98. Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 99. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 100. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

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

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

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

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

Art. 101. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe;

Art. 102. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu;

Art. 103. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

Art. 104. Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 105. (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

Art. 106. (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

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

(4) **Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii**.

(5) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

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

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

sau la forma cu frecvență redusă.

Art. 107. (1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratul şcolar judeţean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susținerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

Art. 108. Elevilor care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 109**.** (1) Consiliul profesoral validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

J. Examenele organizate de unitatea de învățământ

Art. 110. (1) Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt:

- examen de corigenţă;
- examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
- examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în unitatea de învăţământ a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

K. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 111. Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP 2024 aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, în baza unei proceduri specifice aprobata de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 112. Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

CAPITOLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

A. Compartimentul secretariat

Art. 113. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație. **Programul de lucru al compartimentului Secretariat este cuprins în intervalul orar 8.00-20.00, din care programul destinat relațiilor cu publicul este:**

a. **Program secretariat cu publicul:**
   Marți: orele 8.00-9.00
   Joi: orele 16.00-18.00
b. **Program secretariat pentru părinți:**
   Marți: orele 8.00-9.00
   Joi: orele 16.00-18.00
c. **Program secretariat pentru elevi:**
   Luni-Vineri: orele 12.00-15.00

Art. 114. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

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

(2) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

B. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 116. (1) Serviciul financiar-contabil 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 instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

Serviciul financiar-contabil cuprinde administratorul financiar. Este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 117. Atribuțiile serviciului financiar-contabil sunt prevăzute în ROFUIP 2024 aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024.

Art. 118. Activitatea financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare. Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu. 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. 119. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

C. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 120. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Personalul nedidactic va purta echipament de protecție în timpul efectuării serviciului (echipament de lucru) și echipament de protecție suplimentar în timpul efectuării igienizării spațiilor școlare, auxiliare și administrative.

Art. 121. 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, clădirii 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, precizate explicit în fișa postului;

k) administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul sau directorul adjunct pot schimba aceste sectoare.

Art. 122. Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului. Modificările care se operează în listele ce 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. Bunurile aflate în proprietatea unității sunt administrate de către consiliul de administrație. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

D. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 123. (1) Biblioteca școlară este organizată și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(3) Bibliotecarul îndrumă lectura și studiul, ajută la elaborarea lucrărilor elevilor (fizic și on-line, în funcție de situația sanitară existentă), punând la dispoziția acestora instrumente de informare. Sprijină informarea și documentarea rapidă a cadrelor didactice.

(4) Sprijină activitatea didactică desfășurată on-line.

(5) Este responsabilul cu manualele școlare la nivelul unității de învățământ.

(6) Este responsabil cu completarea anuală a fondului de carte al bibliotecii, în format fizic sau electronic.

(7) Este interzisă comercializarea în școală prin intermediul bibliotecii a publicațiilor.

(8) Compartimentul Bibliotecă funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, astfel :

Programul de funcționare al bibliotecii: Luni- Miercuri-Vineri: între orele 8.00 – 16.00
Marți-Joi: între orele 11.00-19.00

Programul de lucru cu elevii pe perioada vacanţelor școlare: Luni – Vineri: 9.00 – 12.00.

Personalul didactic auxiliar are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai în scopurile specificate a datelor cu caracter personal care îi sunt furnizate, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

CAPITOLUL VII

PARTENERII EDUCAŢIONALI

A. PĂRINȚII/TUTORII LEGALI

Art. 124. (1) Părinţii sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţii de învăţământ.

(2) Părinţii sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informaţiile legate de procesul instructiv-educativ referitor la educaţia copiilor lor.

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

(4) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 125. (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanților legali în unităţile de învăţământ.

Art. 126. Părinţii sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 127. (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat prin intermediul profesorului diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Art. 128. (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal are obligațiasă asigure participarea la cursuri a elevului minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederile legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4) **Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.**

(5) **Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.**

(6) **Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul gimnazial şi cel liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în cazul înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.**

(7) **Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligaţia de a-l susţine pe acesta în**

activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și a internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități; să asigure participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare; să mențină comunicarea cu profesorul diriginte și cu celelalte cadre didactice; să sprijine elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite; să transmită profesorului diriginte feed-back-ul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și a internetului.

Art. 129. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 130. Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învăţământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

Art. 131. Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanții legali ai elevilor din toate formaţiunile de studiu. Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor. În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.

Art. 132. (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

Art. 133. (1) În unitatea de învăţământ, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi. Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa, în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(2) Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

beneficiarilor primari(elevilor) clasei. Deciziile se iau cu majoritate simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali.

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

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violonței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar.

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a unității de învătământ prin acțiuni de voluntariat.

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de ânvățământ, conform hotărârii adunării generale.

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale.

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari ăn cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 134. Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă interesele părinţilor sau reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 135. (1) În baza hotarării adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

(3) **Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.**

Art. 136. (1) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor. Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi. Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi ai claselor din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu

caracter logistic - voluntariat.

(2) La nivelul unității de invățământ se poate constitui asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membrii ai acestora.

B. PARTENERII COMUNITARI

Art. 137. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art. 138**.** Unitatea de învăţământ poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei. Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administrației publice locale şi cu Asociația de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării.

Art. 139. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ. Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(2) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învățământ.

Art. 140. (1) Unitatea de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin Proiectul de Dezvoltare Instituţională al unităţii de învăţământ. Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

(3) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(4) Unitatea de învăţământ poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu

unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(5) Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

Dispoziţii finale

Art 141. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 142. (1) În unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

Art. 143. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare în momentul aprobării în Consiliul de administrație.

Anexa nr. 1

Monitorizarea mobilității elevilor majori în timpul programului școlar

Părăsirea incintei școlii de către elevii majori se face cu respectarea următorilor pași:

1. **Elevii vor fi legitimați de către personalul de pază/profesorul de serviciu (pentru a dovedi faptul că sunt majori)**
2. **Personalul de pază/profesorul de serviciu vor înregistra datele elevilor în registrul special, precizând ora părăsirii unității școlare și ora revenirii (dacă este cazul)**
3. **Elevii majori vor semna în registru pentru confirmarea corectitudinii datelor înregistrate**
4. **La finalul fiecărei zile, o copie a filei/filelor din registru va fi transmisă profesorilor diriginți ai claselor din care fac parte elevii respectivi.**

Anexa nr. 2

Procedură privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, părinților/reprezentanților legali ai elevilor, persoanelor străine în unitatea de învățământ

1. **Accesul angajaţilor liceului, cadre didactice, personal didactic auxiliar şi nedidactic**

Cadrele didactice vor avea acces în unitate conform orarului aprobat de Consiliul de Administrație, cu cel puțin 15 minute înainte de începerea orelor la clasă, pe baza cartelei de acces. Părăsesc incinta școlii după terminarea orelor.

Cadrele didactice vor efectua serviciul pe școală, conform graficului afișat, respectând atribuțiile prevăzute în R.O.F.

Personalul didactic auxiliar are acces în instituție, conform programului de lucru: 8.00-16.00. Serviciul secretariat își desfășoară activitatea în intervalul orar: 8.00-20.00, în două schimburi.

Personalul nedidactic are acces în unitate în conformitate cu orarul aprobat pentru fiecare sector de activitate. Personalul de pază se prezintă la locul de muncă cu o jumătate de oră înaintea începerii schimbului, pentru completarea proceselor verbale şi pentru verificarea sectoarelor.

Accesul în instituţie, în zilele de sâmbătă şi duminică se realizează după un orar prestabilit în funcţie de activităţile extraşcolare desfăşurate, cu aprobarea direcţiunii.

2. **Accesul elevilor şi părinţilor/reprezentaţilor legali ai elevilor în școală**

a. Accesul elevilor în unitatea de învățământ se realizează după cum urmează:

- Pentru schimbul 1: în intervalul orar 7.30-8.00
- Pentru schimbul 2: între orele orele 13.50-14.00

La finalizarea programului, elevii au obligația de a părăsi incinta școlii în liniște. Numele și clasa elevilor care au întârziat la ore sunt consemnate în registrul special.

b. Accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor se realizează în prezența paznicilor și cu înștiințarea profesorului diriginte. În momentul intrării au obligaţia de a se legitima cu cartea de identitate şi de a aştepta până când vor fi înregistrate datele personale, ora intrării şi persoana pe care o contactează, în registrul existent.

În cazul organizării ședințelor cu părinții, paznicii vor fi informați de către diriginți cu privire la numărul participanților, lista nominală și sala de desfășurare a ședinței.

Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali la direcţiune se realizează conform programului de audienţe afişat la avizier, după o programare la secretariat.

Accesul elevilor și a părinților/reprezentanților legali la secretariatul unității se realizează conform programului de lucru cu publicul al compartimentului.

3. **Accesul elevilor în sălile de clasă**

Elevii au obligația să respecte programul școlar, respectiv să se prezinte în sala de clasă înaintea începerii orei de curs, să respecte normele de igienă din sala de clasă și să aibă un comportament civilizat.

Elevii nu au voie să părăsească incinta şcolii, decât în mod excepţional, pe baza biletului de învoire semnat de către diriginte, profesorul de serviciu sau directori. Elevii au obligația de a prezenta carnetul de elev atunci când este solicitat de conducerea școlii, profesori și personalul de pază.

4. Accesul persoanelor străine în unitatea școlară

Accesul persoanelor străine (reprezentanți ai altor instituții, ONG-uri etc.) în unitatea școlară se realizează în prezența personalului de pază. În momentul intrării, aceștia au obligaţia de a se legitima cu cartea de identitate şi de a aştepta până când vor fi înregistrate datele personale, ora intrării şi persoana pe care o contactează, în registrul existent.

Anexa nr. 3

Procedura privind managementul de caz pentru copiii cu Cerințe Educaționale Speciale orientați școlar și profesional
(conform Procedurii de sistem nr. 3750/18.10.2024 aprobată în CA al I.S.J. Constanța la data de 25.10.2024))

La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, în vederea întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap sau pentru orientarea școlară și profesională, se realizează evaluarea educațională a copilului. Evaluarea educațională se face de către cadrele didactice care lucrează direct cu copilul. Rezultatele evaluării educaționale se consemnează în Fișa psihopedagogică.

Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/reprezentantul legal depun/depune la sediul CJRAE Constanța, la Compartimentul de Evaluare, Orientare Școlară și Profesională (CEOSP), conform Procedurii privind managementul de caz pentru copiii cu CES.

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, directorul unității de învățământ special sau de masă desemnează, prin decizie internă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pe profesorul diriginte de la clasă pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă, care nu beneficiază de serviciile educaționale oferite prin profesorul itinerant și de sprijin, aceștia beneficiind doar de adaptare curriculară individualizată, conform certificatului de orientare școlară și profesională. Decizia va fi însoțită de Fișa de atribuții.

În cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES integrați în învățământul de masă, fără servicii educaționale de sprijin oferite prin profesorul itinerant și de sprijin, având adaptare curriculară individualizată, echipa multidisciplinară este formată din:

- dirigintele, responsabil de caz servicii psihoeducaționale;
- profesorul consilier școlar de la cabinetul de asistență psihoeducațională;
- cadrele didactice de diferite specialități care predau la clasă.

Odată cu identificarea tuturor profesioniștilor și formarea echipei multidisciplinare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite, în termen de 5 zile lucrătoare, fișa de atribuții, fiecărui membru al echipei și pune la dispoziție dosarul copilului. În același timp, solicită fiecărui membru transmiterea tuturor informațiilor necesare completării PSI.

Informațiile oferite de către profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru întocmirea PSI vor fi transmise în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la solicitarea responsabilului de caz..

Toate planurile de servicii individualizate ale copiilor cu CES integrați în unitatea de învățământ de masă, care nu sunt încadrați în grad de handicap vor conține măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive. Adaptarea curriculară este realizată de către cadrele didactice în colaborare cu alți specialiști în domeniu.

Documentele pentru adaptarea curriculară (planificare calendaristică, fișe de lucru etc.), pentru copiii/elevii cu CES integrați în unitatea de învățământ de masă, sunt avizate de către cadrul didactic, care este numit ca fiind responsabilul Comisiei pentru curriculum din unitatea de învățământ de masă.