



Nr. 2331/14.10.2022

Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Bălan
Str. 1 Decembrie 40/A
Tel: 0266330958; Fax: 0266330046; e-mail: gs.liviurebreanu@eduhr.ro
www.liceubalan.ro

Avizat în CP: 10.10.2022
Aprobat în CA: 13.10.2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

LICEUL TEHNOLOGIC „LIVIU REBREANU” BĂLAN

2022-2023

CUPRINS

CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE - Cadrul de reglementare.....	pag.2
CAPITOLUL II.	
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	pag.3
CAPITOLUL III.	
MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	pag.8
Consiliul de Administrație.....	8
Directorul.....	9
Tipul și conținutul documentelor manageriale	12
CAPITOLUL IV.	
PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	pag.13
Personalul didactic.....	13
Serviciul pe școală.....	16
Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....	16
Evaluarea personalului din unitățile de învățământ.....	18
CAPITOLUL V.	
ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	pag. 19
Consiliul profesoral.....	19
Consiliul clasei.....	21
Profesorul diriginte.....	23
Comisiile din LT „ Liviu Rebreanu”	23
CAPITOLUL VI.	
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	pag. 26
Compartimentul secretariat.....	26
Serviciul financiar.....	27
Compartimentul administrativ.....	28
CAPITOLUL VII.	
ELEVII	pag.29
Drepturile elevilor.....	30
Consiliul elevilor.....	32
Transferul elevilor	33
Obligațiile elevilor	33
Recompense pentru elevi	34
Sancțiunile	35
Evaluarea rezultatelor învățării	38
Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	39
CAPITOLUL VIII	
EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	pag.43
CAPITOLUL IX	
PARTENERII EDUCAȚIONALI	pag.44
Drepturile părinților sau reprezentanților legali	44
Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	44
Comitetul de părinți	45
Consiliul reprezentativ al părinților	46
CAPITOLUL X.	
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE.....	pag.48
ANEXA(CONTRACTUL EDUCAȚIONAL).....	pag. 50

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE – CADRUL DE REGLEMENTARE

I.1. Dispoziții generale

Art.1.

Regulamentul de ordine interioara conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității școlare în cadrul Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu, Bălan în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011,cu modificările si completările ulterioare;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr.663/23 octombrie 2001);
- Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția si promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ;OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Ordin Nr.4742 /10.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr.465 /23.08.2016- Statutul elevului;

Art. 2.

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

Art. 3.

Regulile și normele de disciplină stabilite se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă în unitate, indiferent de durata contractului de muncă precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau suplinitori.

Art. 4.

Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 5.

După discutarea proiectului Regulamentului intern în cadrul Consiliului profesoral, el se supune aprobării Consiliului de Administrație. Regulamentul se poate completa sau modifica anual, dar numai cu acordul Consiliului profesoral. Toate modificările vor ține seama de legislația în vigoare și de concluziile ce se impun în urma consultării reprezentanților elevilor și părinților.

Art. 6.

La începutul anului școlar, prezentul Regulament intern va fi afișat la loc vizibil și va fi prelucrat sub semnătură elevilor și părinților, iar respectarea lui va fi obligatorie.

CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 7.

Liceul Tehnologic "Liviu Rebreanu" Bălan este o unitate de învățământ cu personalitate juridică și are în componența sa trei structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil și școlarizează elevi în următoarele forme de învățământ:

- a) Grădinița "Floarea de colț", nivel preșcolar
- b) Grădinița "Cseperedo", nivel preșcolar
- c) Școala Gimnazială Nr.1, clase de nivel primar și gimnazial
- d) Liceul liceal
- e) Profesional

Organizarea programului școlar

Art. 8.

Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Structura anului școlar 2022 – 2023:

Modulul 1 – cursuri: de Luni, 5 Septembrie 2022, până Vineri, 21 Octombrie 2022;

Vacanță: de Sâmbătă, 22 Octombrie 2022, până Duminică, 30 Octombrie 2022;

Modulul 2 – cursuri: de Luni, 31 Octombrie 2022, până Joi, 22 Decembrie 2022;

Vacanță: de Vineri, 23 Decembrie 2022, până Duminică, 8 Ianuarie 2023;

Modulul 3 – cursuri: de Luni, 9 Ianuarie 2023, până Vineri, 17 Februarie 2023, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Harghita.

Vacanță: de Luni 20 Februarie 2023 până Duminică, 26 Februarie 2023, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Harghita;

Modulul 4 – cursuri: de Luni, 27 Februarie 2023 până Joi 06 Aprilie 2023 la decizia Inspectoratului Școlar Județean Harghita;

Vacanță: de Vineri, 7 Aprilie 2023, până Marți, 18 Aprilie 2023;

Modulul 5 – cursuri: de Miercuri, 19 Aprilie 2023, până Vineri, 16 Iunie 2023;

Vacanță: de Sâmbătă, 17 Iunie 2023, până Duminică, 3 Septembrie 2023.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare față în față pot

fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic Liviu Rebreanu și a reglementărilor aplicabile.

Art.9

Zile libere oficiale pe parcursul anului școlar 2022-2023

1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou;

24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române;

14 aprilie — Vinerea Mare;

6 -17 aprilie — Paște ortodox 2023;

1 mai — Ziua Muncii;

1 iunie — Ziua Copilului;

4 iunie (duminică) - Rusalii, 5 iunie (luni) — A doua zi de Rusalii

15 august — Adormirea Maicii Domnului

30 noiembrie — Sfântul Andrei

1 decembrie — Ziua Națională a României

25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

Art.10

Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

1.Cursurile de zi se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8:00 - 14:00/ 15:00

Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată pauză de 10 minute iar după a doua oră de curs (la ora 9:50) se stabilește o pauză de 20 de minute.

2. Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de

ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

3. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

Art.11.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.12.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

1. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiente primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Harghita, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

2. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (1) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

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

4. Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a prescolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

5. Programul de lucru în Grădinița "Floarea de colț" și Grădinița „Cseperedő” este organizat zilnic (de luni până vineri) între orele 7,30 – 18,00.

6. Programul cursurilor în Grădiniță se desfășoară în următoarele intervale orare:

a) grupele cu program normal: 8,00 – 13,00;

b) grupele cu program prelungit: 8,00 – 17,00.

7. În funcție de particularitățile copiilor preșcolari, durata activităților poate varia astfel: grupa mică - 10-15 minute, grupa mijlocie – 15-20 minute, grupa mare – 25-35 minute. Activitățile de învățare pe domenii experiențiale alternează cu pauze de 10-15 minute pentru copii (pauzele pot fi alocate jocului liber, jocurilor de mișcare, exercițiilor fizice, unei tranziții, unei rutine).

Art. 13 Graficul orar este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin semnătură și aplicarea ștampilei și stabilește persoana care răspunde de arhivarea acestuia.

1. Orarul va respecta planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare formă de învățământ și specializare;
2. La începutul anului școlar se va stabili un grafic privind derularea stagiilor de instruire practică în funcție de care vor fi realizate versiunile de orar pe parcursul anului;
3. La modificarea orarului, noua versiune se va afișa pe site-ul școlii, în sala profesorală și la panoul pentru elevi, cel mai târziu joi în săptămâna anterioară modificării.

Art. 14.

(1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii, cu aprobarea Consiliului de administrație, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților.

(2) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă un Contract educațional.

Art. 15.

Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Personalul didactic auxiliar își desfășoară de regulă programul între orele 7.30 -15.30.
2. Serviciul Secretariat și contabilitate își desfășoară „programul cu publicul și cu elevii” zilnic între orele 11.00- 12.30 și 13.00 - 15.30;
3. Personalul de îngrijire și întreținere lucrează conform graficului stabilit de serviciul administrativ;
4. Fiecare angajat este obligat să-și cunoască atribuțiile ce îi revin ca salariat în învățământ în conformitate cu fișa postului, procedurile de activitate și legislația în vigoare.

Art. 16.

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

1. Absențarea de la program a personalului școlii pentru rezolvarea unor probleme de ordin personal se aprobă în urma unei cereri adresate conducerii unității (cadrele didactice și auxiliare) sau serviciului administrativ (personal nedidactic), în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Cererile scrise adresate Conducerii școlii pentru zile libere, se depun la secretariat de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învierii și sunt însoțite obligatoriu de graficul de recuperare propus de angajat și aprobat de director;
3. În caz de boală, angajatul va anunța telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală și va prezenta la serviciul secretariat certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost acordat concediul;
4. Pentru profesorii care activează în mai multe unități școlare prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școala la care are încadrarea de bază, iar pentru celelalte va depune personal copia conformă cu originalul.
5. Recuperarea orelor neefectuate se va înregistra în condica de prezență, precizându-se clar activitatea ce se recuperează și din ce dată.

Art. 17

Accesul, circulația elevilor, a personalului și a altor persoane în interiorul școlii în timpul programului este reglementată prin proceduri. În situația în care elevul și-a epuizat cererile de învoire, urgențele speciale vor fi anunțate de părinți astfel: părinții vor suna dirigintele clasei pentru învoirea elevului în cauză, pe propria răspundere. Urgențele elevilor vor putea fi rezolvate de către profesorul de la oră (în lipsa dirigintelui).

Art.18

Accesul părinților/ vizitatorilor sosiți pentru diverse activități este permis:

- pe baza unei planificări prealabile, în situația în care dorește să ia legătura cu educatoarea/ învățătorul/ prof. diriginte . (toate măsurile specifice sunt prevăzute în Procedura privind accesul persoanelor în unitatea școlară) .
- pentru a discuta cu directorul unității, accesul este permis doar în timpul programului de audiențe al acestuia cu excepția situațiilor urgente.
- pentru rezolvarea unor probleme în cadrul compartimentului secretariat pe toată perioada programului de lucru cu publicul al doamnei secretar.

Art.19

La Grădinița „Cseperedo” părintele are acces în incinta unității (în afară de situațiile menționate anterior), doar pe holul principal al unității – din motive igienico-sanitare

Art.20

Accesul autovehiculelor în curtea școlii va fi permis astfel:

- a. în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);
- b. în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
- c. autoturismelor personale ale angajaților școlii, vor fi parcate în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar ;
- d. pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- e. pentru părinții/ tutorii legali ai elevilor, doar în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar

Art.21

(1) Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Personalul didactic și nedidactic are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(3) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, vor participa:

- părinții copiilor / elevilor
- invitații
- reprezentanți ai autorităților locale

Art. 22

Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, astfel:

- în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (solicită învoire direct dirigintelui).
- în cazul unor probleme de sănătate apărute în timpul programului școlar dacă părintele sau o persoană adultă delegată de părinte vine să preia elevul de la școală .

Art.23

În situația în care copilul/ elevul acuză probleme de sănătate și nu se poate lua legătura cu părintele/ reprezenantul legal sau acesta nu se poate prezenta să preia copilul/ elevul, educatoarea/ învățătoarea /profesorul diriginte sau în lipsa acestuia profesorul de serviciu au obligația să anunțe serviciul de urgențe 112

CAPITOLUL III . MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 24. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți, după caz. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale. Consiliul de Administrație al școlii are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Consiliul de Administrație

Art. 25 Consiliul de Administrație este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/ 2011, Legea Educației Naționale, Metodologiei- cadru de organizare si funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale si cercetării științifice nr.4619/2014, completată și modificată prin Ordinul nr.4621/2015 în conformitate cu art.19, alin. (2) din ROFUIP și este format în cazul liceului nostru din 13 membri, având reprezentate cadrele didactice, consiliul local, reprezentantul primarului, reprezentantul elevilor, reprezentantul părinților

Art. 26 Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație, cf.art.18, al.(3) din ROFUIP.

Art. 27 Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 28. Consiliul de Administrație își derulează activitatea în conformitate cu prevederile art.19 din ROFUIP și are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul școlii;
- b) aprobă planul de acțiune a școlii ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea Consiliului Profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale personalului didactic, auxiliar și nedidactic, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă graficul anual de derulare a stagiilor de instruire practică a unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministerului Educației Naționale.

Art. 29 Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți. Excepție fac hotărârile cu privire la angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic care se iau cu 2/3 din voturile membrilor C. A. Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 30. Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație (conform art. 96 din Legea nr. 1/2011).

Directorul

Art. 31. Directorul Liceului îndeplinește funcția de conducere în conformitate cu prevederile art.20 din R.O.F.U.I.P.

Directorul Liceului exercită (cf. art.21 ROFUIP) funcții:

1. de conducerea executivă, respectând art.21, alin.1, ROFUIP;
2. de ordonator de credite, respectând art.21, alin.2, ROFUIP;
3. de angajator, respectând art.21, alin.3, ROFUIP.

Directorul Liceului Tehnologic "Liviu Rebreanu" Bălan are următoarele atribuții:

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

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

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

(4)Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
 - n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
 - t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
 - u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
 - y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 - z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- (4) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă,

delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

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

Art. 32

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

Art. 33

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile. (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Art.34 Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art.35

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează

documente manageriale, astfel:

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

Art.36.

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

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității

Art.37

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/

directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la

propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar

Art.38

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ.

Art.39

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/ preșcolar;
- d) planul de școlarizare

CAPITOL IV PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 40

Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

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

Art.41

Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare, de contractele colective de munca aplicabile și sunt prevăzute în R.O.F.U.I.P.

Cadrele didactice didactic au următoarele obligații:

1. îndeplinesc atribuțiile prevăzute în Fișa individuală a postului, la termenele stabilite;
2. îndeplinesc sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
3. să apere interesele învățământului în general și al școlii în special în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac;
4. să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare și sprijin reciproc;
5. să abordeze munca didactică cu responsabilitate, dovedind o bună pregătire profesională și pedagogică;
6. să fie punctual la fiecare activitate organizată și mai ales să nu întârzie sub nici un pretext la intrarea la oră;
7. redactează personalizat planificările și le prezintă spre avizare șefilor de catedră și directorilor, la termenele stabilite;
8. să utilizeze cu eficiență maximă întreaga oră și numai în scopul procesului instructiv educativ;
9. să nu prelungească ora în detrimentul pauzei;

10. întocmesc corect și transmit în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și direcțiune;
11. să realizeze o evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia;
12. să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;
13. sunt preocupate de perfecționare continuă de specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, Inspectoratul Școlar Județean Harghita și CCD Harghita, susținerea gradelor didactice și formării periodice, conform deciziei Consiliului de Administrație);
14. să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, un vocabular și o vestimentație decentă, un comportament demn și responsabil corporal, nu lezează în nici un mod personalitatea elevilor și nu primejduiesc sănătatea lor fizică și psihică, nu aplică pedepse;
15. să realizeze orele de pregătire pentru examenele naționale și olimpiade precum și cele de recuperare (dacă este cazul);
16. să fie preocupat, de întreținerea în bune condiții a materialului didactic, a mijloacelor audiovizuale, a aparatelor și a instrumentelor de lucru (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);
17. să participe obligatoriu la toate ședințele și activitățile Consiliului profesoral, nu lipsesc nemotivat de la ore;
18. să îndeplinească sarcinile și atribuțiile care îi revin în calitate de profesor de serviciu;
19. să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate directorul școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie;
17. să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit de direcțiune;
18. să participe la activitățile comisiilor din care face parte, ale Consiliului profesorilor clasei, precum și la activitățile convocate de director;
19. să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
20. toți profesorii să respecte cu strictețe regulile de completare a catalogului.

Art.42

Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu.

Art.43 La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, de ordine și curățenie, iar la ieșirea de la oră vor supraveghea cu atenție evacuarea sălii în ordine precum și starea decurățenie a acesteia.

Art.44

Accesul în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul profesorului și al directorului.

Art. 45

Cadrele didactice vor respecta următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:

1. Profesorilor le este interzis să învoiască elevii din timpul programului de școală, fără a consemna absența în catalog.
2. Profesorii au obligația să consemneze absențele elevilor la începutul fiecărei ore.
3. Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
4. Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu.
5. Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.
- 6 Profesorii care vor fi surprinși că nu sunt punctuali cu respectarea duratei orei de curs (întârzie nejustificat sau ies de la ore înainte de sonerie) în mod repetat, vor fi atenționați verbal iar dacă nu se corectează, după trei atenționări, directorul va consemna în condica de prezentă "absent nemotivat" și va sesiza Consiliul de Administrație.
7. De starea, dotarea și gradul de confort din sălile de curs, răspunde fiecare diriginte al clasei. Profesorul răspunde pentru bunurile existente în sala de clasă pe timpul desfășurării orei, anunțând dirigințele de eventualele stricăciuni.
8. Dirigințele care constată stricăciuni anunță în aceeași zi administratorul școlii.
9. Profesorii vor respecta întocmai regulamentul de completare a catalogului și răspund pentru corectitudinea înscrisurilor din catalog, motiv pentru care semnează angajamentul de la sfârșitul catalogului, la începutul anului școlar.
10. Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții prevăzute la Art.69 din R.O.F.U.I.P. Săptămânal dirigințele motivează absențele elevilor pe baza documentelor prezentate de elevi, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră.
11. profesorul dirigințe monitorizează și numără absențele, calculează și înregistrează în catalog anuală a elevilor și precizează situația lui școlară, conform formularului din catalog.
12. Pentru elevii care beneficiază de burse (bani de liceu sau bursă profesională) dirigințele are obligația de a raporta lunar, la serviciul contabilitate, absențele nemotivate ale elevilor în vederea respectării metodologiei aferente, iar documentele justificative aferente motivării absențelor vor fi reținute la serviciul contabilitate și la finele anului arhivate.
13. Înainte de ziua ședinței Consiliului profesoral pentru stabilirea notelor la purtare, dirigințele va convoca Consiliul profesorilor clasei în vederea stabilirii notelor la purtare și va întocmi procesul verbal pentru note la purtare, respectând ROFUIP
14. Propunerea dirigințelui pentru note la purtare va fi analizată și aprobată de Consiliul profesoral.
15. Notele la purtare stabilite de Consiliul profesoral vor fi înregistrate de către dirigințe în catalog. Acestea nu mai pot fi modificate decât printr-o decizie ulterioară a aceluiași Consiliu profesoral, pentru cazuri prevăzute de legile în vigoare.
16. Catalogul încheiat cu toate datele completate la zi și cu procesul verbal completat împreună cu: dosarul cu documentele justificative ale motivării absențelor, și statisticile de sfârșit de semestru sau an vor fi predate directorilor la sfârșitul fiecărui semestru.
17. Pentru toate activitățile stabilite în planul de muncă precum și pentru acțiunile organizate la nivel de minister, ISJ sau școală profesorii vor manifesta punctualitate.
18. După finalizarea examenelor de încheiere a situației școlare și corigențe dirigințele are obligația de a verifica dacă notele obținute la aceste examene au fost înregistrate corect în catalog de către profesorii examinatori. De asemenea, va calcula și va înregistra în catalog media anuală după corigență și va preda catalogul la secretariat.
19. Toate notele interne vor fi afișate la avizierul din sala profesorală și în același timp vor fi trimise cadrelor didactice prin e-mail. Profesorii au obligația de a verifica zilnic anunțurile de la avizier/ e-mailul/ precum de a respecta termenele anunțate de șeful de catedră, director sau secretariat.
20. Profesorii sunt obligați să respecte condițiile legislative privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor infectării cu COVID-19.

Serviciul pe școală

Art.46

Cu excepția nivelului preșcolar, asigurarea serviciului pe școală se face permanent, pe întreaga durată de desfășurare a cursurilor.

Programul profesorilor de serviciu este stabilit în așa fel încât să acopere intervalul orar 7:45- 15:00;

Art.47

Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt următoarele:

1. Asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală pe sectorul stabilit.
2. Sosirea cu cel puțin 10 de minute mai repede de începerea cursurilor.
3. Pregătirea cataloagelor claselor
4. Sună pentru intrarea în clase/ieșirea în pauze
5. Rezolvă toate neregulile ivite în timpul pauzelor
6. Dacă neregulile ivite depășesc competența cadrului didactic de serviciu, raportează cazul organelor competente (conducătorului de clasă, conducerii unității școlare, consiliului clasei, etc.) printr-o declarație.
7. La sfârșitul orelor de curs controlează baza materială a școlii, raportează eventualele daune observate, pune cataloagele la loc
8. Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor, fiind în mod permanent prezenți pe culoarele și curtea școlii.
9. urmărește în măsura posibilităților ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică.
10. În cazul în care constată că sunt colegi profesori absenți de la ore, vor anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
11. Inregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
12. Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară.
13. Având în vedere complexitatea sarcinilor, profesorul va avea un program mai lejer, cu mai puține ore de curs, în ziua când este de serviciu.
14. verifica la ora 15,00 dacă fișetele cu cataloage sunt închise și cataloagele sunt toate la locul lor.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.48

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

Art.49

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/

servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau

servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art.50

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director.

Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art.51

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

Art.52. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului:

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c. Dreptul la concediu de odihnă anual
- d. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- e. Dreptul la demnitate în muncă
- f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă
- g. Dreptul la acces la formarea profesională
- h. Dreptul la informare și consultare
- i. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- j. Dreptul la protecție în caz de concediere
- k. Dreptul la negociere colectivă și individuală
- l. Dreptul de a participa la acțiuni colective
- m. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

Art. 53

Salariatului îi revin, în principal, următoarele OBLIGATII:

- a) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în R.I., în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

Art 54.

Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite următoarele reguli privind disciplina muncii în unitate:

1. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, și de persoana în cauză, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare, numită conform legii.
2. Se interzice fumatul în incinta școlii.
4. Întregul personal este obligat ca în timpul programului de muncă să poarte echipamentul de protecție a muncii stabilit.

Art. 55

Personalul angajat are dreptul de a se adresa conducerii școlii cu cereri sau reclamații; Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului pentru stabilirea adevărului. În termen de maxim 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 56

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt conforme cu prevederile Codului Muncii.

Art. 57

Cercetarea disciplinară se va realiza de **Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită după caz** de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

Art. 58

Aplicarea sancțiunilor în raport cu gravitatea abaterilor disciplinare se va face conform procedurii stabilite și aprobate.

Art.59

În cazul în care nu există sesizare scrisă/autosesizarea persoanelor îndreptățite cu privire la acte sau fapte de încălcare a normelor de conduită prevăzute în acest Regulament de Ordine interioară nu se pot aplica sancțiunile corespunzătoare.

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.60

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

Art.61

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 62

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. ART. 53 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Consiliul profesoral

Art.63

Consiliul profesoral la Liceului este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică care funcționează în unitate. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

1. Consiliul profesoral al Liceului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 54, alin. (1) din ROFUIP.
2. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 55 din ROFUIP.

Art.64

1. 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.
2. Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate sesiunile consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la sesiunile consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la sesiunile consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
3. Cvorumul necesar pentru întrunirea în sesiune a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
4. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul sesiunii.
5. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componenta consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sesiunilor consiliului profesoral.
6. La sesiunile consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La sesiunile consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale

reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

7. In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului profesoral se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta, conform unei proceduri stabilite la nivelul unitatii de invatamant.

Art.65

Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt următoarele:

a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul privind calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;

c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;

d) dezbate si aproba rapoartele de activitate anuale, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

e) aproba raportul privind situatia scolara anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente;

f) valideaza/aproba, dupa caz, sanctiunile disciplinare aplicate elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, prezentului regulament si ale R.O.F.U.I.P;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;

h) valideaza notele la purtare mai mici de 7, precum si calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din invatamantul primar;

i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza elevi in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, consiliul profesoral avizeaza curriculumul in dezvoltare locala (CDL) si il propune spre aprobare directorului;

j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;

k) valideaza, la inceputul anului scolar, fisele de autoevaluare ale personalului didactic si didactic auxiliar din unitatea de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;

l) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;

m) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea procesului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

q) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

r) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art.66

Documentele Consiliului profesoral sunt (cf. art. 56 din ROFUIP):

- a)tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b)convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocarii prin mijloace electronice;
- c)registru de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

1. In procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemneaza:

- a)prezenta membrilor consiliului profesoral la sedinte;
- b)prezentarea ordinii de zi a sedintelor de catre presedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de catre membrii consiliului profesoral;
- c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numarului de voturi "pentru", numarului de voturi "impotriva" si a numarului de abtineri;
- d)interventiile pe care le au membrii consiliului profesoral si invitatii in timpul sedintei respective.

2. Numele si semnaturile olografe ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecarei sedinte; presedintele consiliului profesoral semneaza, dupa membri, pentru certificarea celor consemnate in procesele-verbale.

3. Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numereaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

4. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

Consiliul clasei

Art. 67

Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar, gimnazial, 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 din reprezentantul elevilor clasei respective, cu exceptia celor din invatamantul primar, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.

1. Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art.57 și art.59 din ROFUIP.

3. Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, anexându-se documentele discutate/ elaborate

Art. 68

Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele stabilite prin art.58 din ROFUIP.

Art. 69

Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

Art. 70

Documentele Consiliului clasei sunt (cf. art. 64 din ROFUIP) :

- Tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- Convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- Registrul de procese- verbale ale Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 71

(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;

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

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

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

(5) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt cele stabilite în art. 61 din ROFUÎP.

Art.72

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

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

Profesorul diriginte

Art. 73

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei de elevi.

1. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

2. Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în art. 65-70 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
3. Profesorul dirigințe are următoarele atribuții:
- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
 - b) motivează absentele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP;
 - c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
 - d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
 - e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
 - f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
 - g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
 - h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
 - j) întocmește calendarul activităților educative extrascolare ale clasei.
4. Atribuțiile profesorului dirigințe se completează cu prevederile art. 68 din ROFUIP.
5. Atribuțiile profesorului dirigințe se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul prescolar și primar și se completează cu dispozițiile art. 67 - 69 din ROFUIP (OME nr. 4183/4 iulie 2022).

Comisiile din Liceul Tehnologic "Liviu Rebreanu" Bălan

Art.74

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii.

- Comisii permanente
- cu caracter temporar
- comisii cu caracter ocazional

Art.75

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisii cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisii cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ. Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.76

Comisiile cu caracter permanent

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica.

Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Art.77

Funcționează în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității în educație, cu Legea Educației Naționale nr.1/2011 și a ROFUIP.

ARACIP împreună cu ME adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează după strategia și propriul regulament de funcționare elaborate de Consiliul de administrație.

(1) Comisia pentru evaluare si asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta CEAC cuprinde , în număr relativ egal:

a) reprezentanți ai corpului profesoral;

b) reprezentanți ai părinților ;

c) reprezentanți ai elevilor;

d) reprezentanți ai sindicatului;

e) reprezentanți ai consiliului local;

f) reprezentați ai minorităților.

(3) Membrii comisiei CEAC nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

4) CEAC are următoarele atribuții:

a) elaborează si coordonează aplicarea procedurilor si activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor ,prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cuate agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate ,potrivit legii;

5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau ME se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

6) Comisia pentru evaluare si asigurarea calității funcționează pe baza unui Regulament de organizare și funcționare.

Comisia pentru sănătatea și securitatea muncii și pentru situații de urgență

Art.78

Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

Comisia are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni).
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților).
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii.
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Comisia de prevenire și stingere a incendiilor și a situațiilor de urgență Atribuțiile comisiei sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, maiștri instructori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

Comisia pentru burse(burse profesionale, burse de merit și de performanță), tichete sociale și bani de liceu

Art.79

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- afișează și popularizează la începutul fiecărui an școlar , condițiile și criteriile pentru care se acordă : burse sociale, medicale, de merit, „ Bani de liceu și pe baza metodologiilor și legilor în vigoare;
- analizează pe baza criteriilor și a normelor emise de MECTS fiecare dosar al elevilor ;
- propune spre aprobarea Consiliului de administrație al școlii ,respectiv ISJ -Harghita dosarele elevilor ce se încadrează în criteriile pentru: „Bani de liceu,,burse sociale/ medicale și de merit;
- aduce la cunoștința elevilor listele aprobate ;
- revizuieste semestrial / anual, condițiile de îndeplinire ale fiecărui elev.

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art.80

Are următoarele atribuții:

- a) asigură, la nivelul unitatii de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unitatii de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

- d) asigura monitorizarea impactului formarii cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare-invatare-evaluare si a progresului scolar al elevilor;
- e) organizeaza activitati pentru dezvoltare profesionala continua - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- f) implementeaza standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliaza cadrele didactice in procesul de predare-invatare-evaluare, inclusiv in sistem blended learning/online;
- h) realizeaza graficul activitatilor de practica pedagogica si monitorizeaza activitatea profesorilor mentori, in cazul in care unitatea de invatamant este scoala de aplicatie;
- i) asigura organizarea si desfasurarea activitatilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, in vederea sustinerii examenului national pentru definitivare in invatamantul preuniversitar;
- j) realizeaza rapoarte si planuri anuale privind dezvoltarea profesionala continua si evolutia in cariera didactica a personalului didactic incadrat in unitatea de invatamant;
- k) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

Art. 81

Constituirea Comisiilor și consiliilor se face la începutul anului școlar de către Consiliul de administrație. Directorul emite decizie de constituire pentru fiecare în parte.

Art. 82

Atribuțiile fiecărei comisii sunt stabilite prin decizia de numire, iar activitatea acestora se desfășoară pe baza unei proceduri și a unui plan managerial al comisiei, urmărind obiectivele stabilite.

CAP. VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Compartimentul secretariat

Art.83

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.84

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 antepreșcolară/ preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- 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.

Serviciul financiar

Art.85

Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care

sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

Art.86

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Compartimentul administrativ

Art.87

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde

personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

ART. 88

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare,

curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind

sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art.89

- (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.
- (4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.
- (6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CAPITOLUL VII ELEVII

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 90

Are calitatea de elev/beneficiar primar al educației orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ, participă la activitățile organizate de acesta sau reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii.

1. Beneficiarii primari ai educației sunt anteprescolarii, prescolarii și elevii, care își dobândesc astfel această calitate prin înscrierea în unitatea de învățământ, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 91

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ. Dobândirea calității de elev/beneficiar primar al educației al Liceului se face în conformitate cu ROFUIP.

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

(3) Se încheie pentru toți elevii IX- XII un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea școlii revine tuturor profesorilor.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(5) Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 92

(1) Evidențierea prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

- 2) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate.
- 3) Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:
- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie vizată de cabinetul medical al școlii;
 - adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat;
 - **cererea părinților, adresată profesorului diriginte, avizată în prealabil de director, pentru situații familiale deosebite, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.**
- 4) absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- 5) Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- 6) Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.
- 7) 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 grupurilor 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 și național. Cererea va fi prezentată înainte de desfășurarea competiției, directorul având posibilitatea de a accepta sau respinge cererea, luând în considerare situația la învățătura și frecvență a elevului în cauză.
- 8) Directorii unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori și înregistrată anterior.
- 9) Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.
- 10) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesoral și al clasei pentru a fi sancționați.
11. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reinmatricula, la cerere, de regula 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.

Art. 93

Drepturile elevilor

Elevii din Liceul Tehnologic "Liviu Rebreanu" Bălan beneficiază de drepturile prevăzute în OMENCS nr. 4742 din 10.08.2016 privind Statutul Elevului:

- (1) Să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- (2) Să participe la activitățile extrașcolare organizate de Liceul Tehnologic "Liviu Rebreanu" Bălan, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburi și asociații sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;

- (3) Să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
 - (4) Să redacteze articole proprii în reviste/ publicații școlare. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.
 - (5) Să-și aleagă liderul clasei; să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;
 - (6) În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetul medical din școală.
 - (7) Elevii și părinții au dreptul să propună și să-și exprime opțiunea pentru Curriculum la Decizia Școlii, ținând cont de resursele școlii.
 - (8) Să fie învoiți de la cursuri pentru pregătire la Olimpiade (faza județeană-5 zile, faza națională-10 zile, concursuri interjudețene omologate de ME - un număr de zile solicitate de profesor și aprobate de director; aceste absențe nu se consemnează în catalog pe baza unei decizii, date de director.
 - (9) Să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii;
 - (10) Să participe la excursii de studiu și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii și cu acordul inspectoratului școlar;
 - (11) Să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii;
 - (12) Să primească bursă conform legislației în vigoare;
 - 13) Să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
 - (14) Să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
 - (15) Să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține liceul;
 - (16) Să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
 - (17) Să organizeze Balul Bobocilor, coordonați de către profesori;
 - (18) Să desemneze prin vot un reprezentant cu vârsta de cel puțin 18 de ani în Consiliul de Administrație al Liceului.
 - (19) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
 - (20) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
 - (21) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
 - (22) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- (23) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:**
- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
 - b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
 - c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii;

- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetaredezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise; (Art. 7 Statutul Elevilor)
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

Art.94

- (1) Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.
- (2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariatul Liceului. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de comisia pentru burse.

Art.95

- (1) Pentru premierea elevilor din surse extrabugetare, comitetul de părinți sau sponsorizări obținute de la agenții economici, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul (școala) care acordă premierea, la recomandarea Consiliului de Administrație.
- (2) Pentru medii egale se acordă același premiu.
- (3) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
 - a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
 - b) evidențierea de către director în fața celorlalți colegi din școală și a Consiliului Profesoral;
 - c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care copiii lor sunt evidențiați;
 - d) menționarea rezultatelor deosebite obținute de către elevii Liceului în presa locală, la posturile locale/naționale de radio și TV;

- e) acordarea de burse de merit pentru rezultate la învățătură, burse sociale sau alte recompense materiale acordate de stat/ școală/ agenți economici sau diverși sponsori;
 - f) înmânarea în cadru festiv a unor premii, diplome, medalii, insigne, distincții; premii speciale pentru rezultate remarcabile obținute la olimpiadele școlare, sesiuni de referate, cercuri ale elevilor, cercetare științifică, întreceri sportive etc.;
- b) Pentru acordarea tuturor premiilor de mai sus o condiție obligatorie este nota 10,00 la purtare.

Consiliul elevilor

Art.96

Activitatea Consiliului elevilor este reglementată de în Statutul elevului și de un regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul fiecărui semestru. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, prin vot secret.

(2) Consiliul elevilor este condus de un Birou executiv (președinte, vicepreședinte/vicepreședinți, secretar, directori de departamente).

Prin Consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(4) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- a) activității didactice;
- b) activităților extracurriculare;
- c) disciplinei și frecvenței;
- d) relațiilor elev–profesor, elev–elev;
- e) relațiilor cu alte unități de învățământ;
- f) integrării socio–profesionale; g) activităților din timpul liber.

(5) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al Liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

(6) Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(7) La întrunirile Consiliului și Biroului executiv se întocmesc procese-verbale, iar un exemplar se depune la consilierul educativ.

Transferul elevilor

Art.97

1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta. Transferul se face cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea C.A. al unității la care se face transferul (OMECTS nr. 6152/07.11.2012).

2) Transferul elevilor în cadrul liceului, între diferite clase, se realizează doar cu acordul C.A.

3) În caz de transfer, școală primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de la

școala la care s-a transferat.

Art.98

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează în perioada vacanșelor școlare, cu excepția transferurilor de la nivelul prescolar, care se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului. În timpul anului școlar se poate efectua transferul numai în mod excepțional, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- disciplinar pentru acte grave de indisciplină;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al I.Ș.J Harghita.

Art. 99 Obligațiile/ interdicțiile elevilor

Unitatea noastră școlară are ca obiectiv „ **școală cu toleranță zero la violență**”

Elevii au obligația să respecte prevederile prezentului Regulament Intern cât și OMECS Nr. 4742 din 10.08.2016 privind Statutul elevului, art. 14-15, cu următoarele precizări:

(1) Elevilor le este interzis să deterioreze bunurile din patrimoniul Liceului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

(2) Elevilor le este interzis să dețină sau să consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice și să participe la jocurile de noroc în incinta Liceului și în afara lui.

(3) Elevilor le este interzis fumatul, inclusiv țigara electronică, în incinta Liceului și în afara lui, precum și să aibă un comportament indecent.

(4) Elevii vor avea o ținută decentă. Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită, în timpul orelor de curs. Nu este permisă purtarea vestimentației strident transparente și extrem de strâmte, a fustelor și bluzelor extrem de scurte, a pantofilor cu tocuri foarte înalte (8- 10 cm).

(5) Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire scrisă din partea profesorului diriginte sau a directorului/directorului adjunct(cf. art.15 alin.11 lit. K din Statutul elevului).

În situații de pandemie se respectă condițiile legislative impuse de autoritățile abilitate în acest sens.

(6) Elevilor nu le este permis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

(7) Elevilor le este interzis să fotografieze, să înregistreze activitatea didactică și să posteze pe diferite site-uri imagini și înregistrări audio-video din timpul activităților și a pauzelor, cu personalul didactic și nedidactic, colegi etc; Elevii care folosesc telefoane mobile sau aparate audio-video în timpul activităților școlare vor fi sancționați;

(8) Elevilor le este interzis să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.

(9) Elevilor nu le este permis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.

(10) Elevilor nu le sunt permise violența verbală, amenințările, hărțuirea, adresarea de mesaje agresive și obscene în mod direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului.

(11) Elevii au obligația să rămână în sala de clasă în timpul orelor de curs, să păstreze liniștea, chiar dacă profesorul lipsește;

(12) Elevii nu vor staționa în holul cancelariei și nu au acces în cancelarie, fără a fi solicitați de profesor.

(13) Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.

(14) Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea Liceului, doar parcare cu biciclete și motociclete în partea din spate a curții, după cantină.

(15) Elevilor le sunt interzise să utilizeze toaletele destinate sexului opus.

(16) Elevilor le sunt interzise:

a) să poarte piercingul; băieții nu au voie să poarte cercei;

b) să se joace cu mingea pe coridoare și în sălile de curs;

c) să se aplece în afara ferestrelor și să arunce obiecte în curtea școlii sau în curțile interioare;

d) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;

e) să invite persoane străine în incinta Liceului;

f) să folosească telefoane mobile și aparate audio-video, indiferent de scop, în timpul programului școlar; conducerea Liceului, dirigenții sau cadrele didactice nu își asumă responsabilitatea pentru dispariția acestora;

g) distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare;

h) modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor;

i) instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate;

j) instalarea de jocuri pe calculatoare;

k) accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.

l) să introducă în școală orice tip de armă sau alte materiale (pocnitori, petarde);

m) să difuzeze materiale cu caracter pornografic;

n) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios;

o) să lanseze anunțuri false către serviciul de urgență;

p) să difuzeze materiale care atentează la suveranitatea statului sau care cultivă violența fizică sau morală;

r) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ (17) Să introducă și/ sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale. Aceste abateri sunt sancționate conform prevederilor regulamentului intern.

(18) Elevii au obligația să respecte Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic "Liviu Rebreanu" Bălan.

(19) Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile, de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma

evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luarea la cunoștință în legătură cu situația școlară;

(20) La atelierul școlar și la agenții economici este obligatoriu să poarte echipamentul de protecție (salopetă);

(21) Elevii sunt obligați a anunța , în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(22) Elevii sunt obligați să respecte condițiile legislative privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Elevii trebuie să cunoască și să respecte :

- legile statului;
- legea învățământului;
- Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic "Liviu Rebreanu" Bălan, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății ;
- normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor ;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

Art. 100

Recompense pentru elevi:

1).Elevii vor fi recompensați conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a legilor în vigoare.

2). Elevii pot primi următoarele recompense :

- Evidențierea în fața clasei, a școlii, sau a Consiliului profesoral;
- Burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenții economici sau de sponsori, conform prevederilor legale în vigoare;
- Premii, diplome, medalii ;
- Excursii, tabere sau premiul de onoare al unității de învățământ.

3). Performanțele elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

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

Art.101

Sancțiuni aplicabile elevilor

Pentru toate abaterile disciplinare se aplică sancțiuni conform ROFUIP.

La începutul fiecărui an școlar, profesorii diriginți vor aduce la cunoștința elevilor precizările din prezentul regulament, întocmind, în acest sens, un tabel – nominal în care elevul semnează de luare la cunoștință.

a. Elevii din sistemul de învățământ preuniversitar care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.

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

vigoare.

c. Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

d. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

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

d) preavizul de exmatriculare (în cazul încălțământului postliceal)

e) exmatriculare. (în cazul încălțământului postliceal)

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

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

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

8) Sancțiunile prevăzute la punctul 3, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

9) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

((10) Sancțiunile sunt consemnate în funcție de prevederile ROFUÎP, în procesele verbale ale Consiliilor Clasei și ale Consiliului Profesorat, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în registrul matricol.

(11) Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul dirigintelui”, specificând motivele sancționării, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții, procesele verbale de la ședințele Consiliului clasei.

Procedură pentru observația individuală:

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

Procedură pentru muștrarea scrisă:

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

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

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

(4) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul de înregistrare.

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

Procedură pentru retragerea temporară sau definitivă a bursei:

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

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

Art.102

Pagube patrimoniale

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

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

(3) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art.103

Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 96, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/suținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 104

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

Art.105

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

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.106

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

Art. 107

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

sunt:

- a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 108

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 109

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I - IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

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

(5) 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.

Art. 110

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

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

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de

calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

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

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

Art. 111

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

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

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

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

Art. 112

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

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art.113

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate.

Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

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

Art.114

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată

documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

Art.115.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5 /calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6 /

calificativul "Suficient".

Art.116

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/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 calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 117

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

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

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului

școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de

examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art.118

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/ modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- e) elevii exmatriculați

Art.119

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

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.120.

Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

Art.121

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

Art.122

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

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

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

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

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

Art.123.

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

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

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

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

Art.124

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarulșef/ secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii

amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după

încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.125

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

CAPITOLUL VIII . EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.126

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

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

Art.127

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Evaluarea internă a calității educației

Art.128

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

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

Art.129

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Evaluarea externă a calității educației

Art.130

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali

Art.131

1. Părinții sau reprezentanții legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
2. Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ, care privesc educația copiilor lor.
3. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art.132

1. Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
2. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amenda cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei, ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
3. La înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupa/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de învățământ

4. Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învatatorul/institutorul/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.
5. Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
6. Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
7. Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
8. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 130. La nivelul claselor se constituie Comitetele de părinți, iar la nivelul școlii Consiliul reprezentativ al părinților.

Comitetul de părinți

Art.133

Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învatator/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

1. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
2. Comitetul de părinți pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri
3. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul anteprescolar/ prescolar/ primar/ profesorului diriginte.
4. Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.134.

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

1. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
2. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
3. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
4. poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

5. sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea /învatatorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
6. sustine organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
7. se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 135.

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 136.

În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Art.137.

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

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 138

1. Consiliul reprezentativ al părinților se alege în Adunarea generală a Comitetelor de părinți de la nivelul claselor. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

2 Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

3. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a
absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția

generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu

organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 139

Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ;

b) acordarea de premii și burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art.140

1. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar.

2. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

3. Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 141.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de Consiliul profesoral

Art. 142.

Prevederile acestui regulament sunt valabile începând cu anul școlar 2022-2023.

Art. 143.

Acestui Regulament îi pot fi aduse modificări și/ sau adăugiri numai cu aprobarea Consiliului profesoral.

Art. 144.

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

Art.145.

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

Art. 146.

În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

Art.147.

În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor

mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de

curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art.148

1. În clasele primare nu se vor aduce la școală telefoane mobile de către elevi.
2. În clasele V-VIII telefoanele mobile se vor păstra în timpul orelor de curs în cutii separate pentru fiecare clasă. Elevii sunt obligați să-și depună telefoanele mobile în aceste cutii înaintea orelor de curs în prezența profesorului de serviciu. La sfârșitul orelor de curs, profesorul care are ultima oră la clasă returnează telefoanele mobile elevilor. În timpul orelor de curs aceste cutii vor fi depozitate la sala numită direcțiune, care va fi închisă pentru această perioadă.
3. Elevii claselor V-VIII vor putea folosi telefoanele mobile numai dacă profesorul are nevoie la oră de acestea. În acest caz vor primi telefoanele de la profesorul în cauză, care la sfârșitul orei aduce înapoi cutia cu telefoane la locul de depozitare.

Art. 149

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

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

Art. 150

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament

Prezentul Regulament a fost dezbătut, completat și aprobat de Consiliul profesoral al Liceului Tehnologic "Liviu Rebreanu" Bălan la data de 10.10.2022

În numele Consiliului profesoral,
Director,
prof. Mereș Erika

Contractul educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. (*Unitatea de învățământ*) **LICEUL TEHNOLOGIC „ LIVIU REBREANU”** , cu sediul în orașul Bălan, str. 1 Decembrie 40/A, reprezentată prin director, prof. MEREȘ ERIKA.

2. *Beneficiarul indirect*, dna/dl. _____ părinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. *Beneficiarul direct al educației* , _____ elev.

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ .

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. *Unitatea de învățământ* se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului , viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.

i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de

învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

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

***Beneficiar indirect**),
Am luat la cunoștință,***