LICEUL TEHNOLOGIC INDEPENDENȚA
STR. CONSTANȚEI, NR. 39, LOC. INDEPENDENȚA, JUD. CONSTANȚA
tel/ fax: 0241857972
e-mail: samindependenta@yahoo.com

Actualizat în data de 01.09.2026
Avizat C.P. – 03.09.2026
Aprobat C.A.– 03.09.2026

Nr. 545/01.09.2026

Regulament Intern

2026 / 2027

ECHIPA 2026 / 2027

Responsabil,
Director, Prof. Tistu Cristina Aglăița

LICEUL TEHNOLOGIC INDEPENDENȚA
STR. CONSTANȚEI, NR. 39, LOC. INDEPENDENȚA, JUD. CONSTANȚA
tel/ fax: 0241857972
e-mail: samindependenta@yahoo.com

CUPRINS

Cap.			Pag.
		SECŢIUNEA I	
I.		**PRINCIPII GENERALE**	**4**
II.		**DISPOZIŢII GENERALE**	**4**
III.		**ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT. MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**	**7**
	1	Programul şcolar. Orarul şcolii	**7**
	2	Managementul unităţii de învăţamânt	**8**
	3	Consiliul de administraţie	**8**
	4	Directorul	**9**
	5	Directorul adjunct	**9**
	6	Tipul şi conţinutul documentelor manageriale	**10**
IV.		**PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**	**12**
	1	Personalul didactic	**13**
	2	Personalul nedidactic	**15**
	3	Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ	**16**
	4	Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ	**16**
	5	Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ 5.1. Consiliul profesoral 5.2. Consiliul clasei 5.3. Catedrele/comisiile metodice	**16**
	6	Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ 6.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 6.2. Profesorul diriginte	**18**
	7	Comisiile din unitățile de învățământ 7.1. Comisii de lucru la nivelul unităţii 7.2. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei 7.3. Comisia de control managerial intern 7.4. Activitatea de prevenire a corupţiei 7.5. Planuri cadru de învăţământ. Programe. Manuale şcolare	**20**
	8	Compartimentul secretariat	**24**
	9	Compartimentul financiar	**24**
	10	Compartimentul administrativ	**25**
	11	Biblioteca școlară	**26**
	12	Personal nedidactic	**26**
	13	Sancţiuni aplicate personalului angajat	**27**
V.		**PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV. ORGANIZARE**	**28**
	1	Procesul de învăţământ	**28**
	2	Structura anului şcolar.	**28**
	3	Premierea	**29**
	4	Situaţii de urgenţă	**29**
	5	Securitatea în interiorul şcolii	**29**

VI.		**BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR**	**33**
	1	Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educației	**33**
	2	Echivalarea studiilor	**34**
	3	Statutul beneficiarilor primari ai educaţiei	**34**
		3.1. Drepturile elevilor	
		3.2. Obligațiile elevilor	
		3.3. Recompense pentru elevi	
		3.4. Responsabilităţile elevilor	
		3.5. Sancţiuni pentru elevi	
		3.7. Încetarea calităţii de elev	
	4	Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	**46**
		4.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	
		4.2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	
		4.3. Transferul beneficiarilor primari ai educației	
	5	Consiliul elevilor	**48**
	6	Activitatea educativă extrașcolară	**49**
VII.		**EVALUAREA CALITĂȚII**	**50**
	1	Evaluarea internă a calității educației	**50**
	2	Evaluarea externă a calității educației	**50**
VIII.		**PARTENERII EDUCAŢIONALI**	**51**
	1	Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	**51**
	2	Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	**51**
	3	Adunarea generală a părinților	**52**
	4	Comitetul de părinți	**53**
	5	Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	**53**
	6	Contractul educațional	**54**
	7	Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	**55**
IX.		**Dispoziții finale și tranzitorii**	**56**
		SECŢIUNEA II	
X.		**DISPOZIŢII GENERALE**	**57**
XI.		**DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR**	**58**
	1	Drepturile şi obligaţiile unitaţii şcolare	**58**
	2	Drepturile şi obligaţiile salariaţilor	**59**
XII.		**PROTECŢIA,IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII**	**60**
XIII.		**PROGRAMUL DE LUCRU**	**61**
XIV.		**ABATERI ŞI SANCŢIUNI DISCIPLINARE**	**61**
	1	Abateri şi sancţiuni disciplinare	**61**
	2	Procedura disciplinară	**63**
XV.		**RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**	**64**
XVI.		**EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR**	**64**
XVII.		**SOLUŢIONAREA PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR**	**65**
XVIII.		**DISPOZIŢII FINALE**	**65**

SECȚIUNEA I

CAPITOLUL I
PRINCIPII GENERALE

Art. 1.
Regulamentul intern este o anexă a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5726 / 12.08.2024 (ROFUIP) şi are ca scop să asigure în cadrul Liceului Tehnologic Independența și structurile aferente un climat favorabil desfăşurării activităţilor didactice la nivelul cerinţelor actuale ale învăţământului românesc.

Art. 2.
Liceul Tehnologic Independența și structurile aferente formează o unitate cu personalitate juridică care funcţionează în subordinea Inspectoratului Şcolar al Judeţului Constanţa.
Liceul Tehnologic Independența și structurile aferente îşi desfăşoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovaţia, comunicarea, lucrul în echipă, eficienţa, receptivitatea la nevoile educaţionale ale comunităţii, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea şi spiritualitatea, gândirea critică etc. Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală şi la timp a sarcinilor de serviciu, relaţii democratice, de colaborare şi sprijin reciproc, transparenţa decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administraţie), promovarea calităţii şi recompensarea personalului, respectarea tradiţiei de școală de top a învăţământului constănţean etc.

CAPITOLUL II
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 3.
Prezentul Regulament Intern conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv–educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar–contabile şi de secretariat din cadrul Liceului Tehnologic Independența, fiind elaborat în conformitate cu:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, coroborată cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023;
- ORDINUL M.E. 5726 / 12.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Contractul colectiv de muncă;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată
- ORDIN ME 5707/12.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- OMEC nr. 4343 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică – bullying;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile școlare;
- Alte reglementări aprobate de MEN sau de Inspectoratul Şcolar al Judeţului Constanţa.

Codul Muncii (Legea nr. 53/2003) care în art. 242, cuprinde în principal:

- regulile privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
- drepturile şi obligaţiile angajatorului și ale salariaților;
- regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, în cadrul unității;
- regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile şi sancţiunile disciplinare;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- procedura soluţionării cererilor şi reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
- modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specific;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 4.
(1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaţilor unităţii indiferent dacă relaţiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru intreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parţial de muncă, cu convenţie civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaţilor unităţii şi în cazurile în care îşi desfăşoară activitatea în alte locuri unde școala îşi îndeplineşte obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică şi personalului din alte unităţi care se află în delegaţie sau sunt detaşaţi în cadrul unităţii noastre, precum şi elevilor ori studenţilor care efectuează practica în cadrul acesteia.

Art. 5.
Atribuţiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate şi ale fiecărui salariat al unităţii, precum şi responsabilităţile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și functionare al unităţii şcolare și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 6.
(1) Relaţiile de muncă din cadrul unităţii se desfăşoară potrivit principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, varstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, diferenţiere, restricţie sau preferinţă, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 7.
(1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de lucru adecvate activităţii pe care o desfăşoară, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă li se recunoaşte dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 8.
Relaţiile de muncă în cadrul unităţii se întemeiază pe principiul bunei-credinţe, în care scop salariaţii au îndatorirea să se informeze şi să se consulte reciproc, în condiţiile legii şi ale contractului colectiv de muncă.

Art. 9.
Regulamentul Intern al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament

Art. 10.
Consiliul de Administraţie poate modifica în timpul anului şcolar prezentul regulament în domeniul organizatoric şi administrativ în cazul apariţiei unor situaţii a căror rezolvare este urgentă şi a căror efecte ar perturba activitatea unităţii.

Art.11.
Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic Independența constituie principalul document care organizează și reglementează activitatea colectivelor de profesori și elevi, adaptându-se la specificul școlii.

Art.12
Conducerea şcolii, învăţătorii şi profesorii-diriginţi au obligaţia prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor şi părinţilor acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se va efectua de către conducerea şcolii.

Art.13
În rezolvarea problemelor şcolii vor fi atraşi şi implicaţi următorii factori: familia, Comitetul de părinţi pe clasă, Consiliul elevilor, Comitetul reprezentativ al părinţilor

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

1. PROGRAMUL ŞCOLAR. ORARUL ŞCOLII

Art. 14.
Anul şcolar 2025-2026 începe pe data de 1 septembrie 2025 şi se încheie pe data de 31 august 2026 (cursurile pentru elevi încep pe data de 8 septembrie 2025 şi se încheie pe data de 19 iunie 2026).
Orele de începere şi încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de Administraţie la propunerea directorului sau a Comisiei de întocmire a orarului și a schemelor orare.

Art. 15.
Orarul unității școlare se întocmeşte de Comisia de întocmire a orarului şi a schemelor orare şi se aprobă în Consiliul de administraţie înainte de începerea cursurilor.

- Ciclul preșcolar 8,10 – 12,00
- Ciclul primar 8,10 – 12,00 orele de 50 de minute și pauzele de 10 minute,
- Ciclul gimnazial 8,10 – 15,00 orele de 50 de minute și pauzele de 10 minute;
- Ciclul profesional 8,10 - 15,00 orele de 50 min și pauzele de 10 min
- Ciclul liceal(seral) 15,10 – 20,00 orele de 50 min și pauzele de 10 min

(1) Durata orei de curs la învățământul primar este de 50 minute. Cadrul didactic răspunde de întreaga activitate şi de securitatea elevilor pe parcursul programului.
(2) La clasa pregătitoare durata orei de curs este de 40 minute completate de 10 minute de activităţi reacreative.
(3) Durata orei de curs la gimnaziu este de 50 minute. Cadrul didactic răspunde de întreaga activitate şi de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 minute.
(4) Nerealizarea orei de curs în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roşie „Oră neefectuată” şi va semna). Aceasta echivalează cu o notă de constatare, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
(5) În condica de prezenţă cadrele didactice scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii şi marchează cu cerneală roşie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.
(6) Cadrul didactic este obligat să consemneze absenţele în catalog şi să colaboreze cu ceilalţi factori pentru combaterea absenteismului.
(7) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezenţă numele și prenumele său în dreptul clasei la care are oră și să semneze. Nesemnarea condicii de prezenţă constituie abatere şi se sancţionează prin notă de constatare.

Art. 16.
În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor şcolare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatului şi aprobarea inspectorului şcolar general.
Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi 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 afecţiuni

cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;
b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general/al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;
c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;
d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.
(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie.
(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(7) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.
(8) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(9) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

2. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 17.
Managementul unității de învățământ este asigurat de Consiliul de administraţie şi de director. Conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, coroborată cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023.
Organigrama Liceului Tehnologic Independența, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administraţie, este parte a prezentului regulament.
(1) Conducerea şcolii îşi desfăşoară activitatea pe baza unor planuri manageriale anuale.
(2) Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului Profesoral. Neîndeplinirea responsabilităţilor ce revin conform acestor documente constituie abatere şi se sancţionează cu notă de constatare de către director şi Consiliul de Administraţie.
(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 18.
Procesele verbale întocmite la fiecare şedinţă a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absenţele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenţi, iar cei absenţi vor semna ulterior de luare la cunoştinţă.

Art. 19.

Fiecare comisie va avea un regulament de funcţionare propriu, un plan managerial ce se va realiza anual și un raport de activitate ce va fi înaintat către Consiliul de administraţie.

3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 20.
Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.
(1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
(2) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ
(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

Art. 21.
(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observator.
(2) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație va convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
(4) În funcție de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
Art. 22.
Componenţa si nominalizarea membrilor se face conform ROFUIP şi vor fi actualizate când devin necesare.
Atribuţiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:
a) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea şi funcţionarea unităţii şcolare;
b) elaborează oferta educaţională a şcolii pe care o supun spre aprobare Consiliului Profesoral;
c) participă la elaborarea Regulamentul Interin şi îl actualizează când e cazul;
d) elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;
e) avizează proiectele de plan de şcolarizare, de state de funcţii şi de buget a unităţii;
f) elaborează organigrama unităţii precum şi fişele posturilor pentru angajaţii școlii;
g) aprobă planul de dezvoltare instituțională

Art. 23.

Consiliul de Administraţie se întruneşte conform planului propriu de activitate şi ori de câte ori este necesar, la cererea directorului sau a cel puţin o treime din membrii Consiliului de Administraţie şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi.

4. DIRECTORUL

Art. 24.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726 / 12.08.2024, si ale Regulamentului Intern.

(2) În ROFUIP sunt prevăzute atribuţiile directorului privind exercitarea funcţiei de conducere executivă, funcției de ordonator de credite, funcției de angajator etc.

(3) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

(5) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație.

Art. 25.

Directorul reprezintă școala în relaţiile cu persoanele juridice şi fizice din comunitatea şi administraţia locală, din ţară sau din străinătate şi se subordonează direct I.S.J. Constanţa.

Art. 26.

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

Art. 27.

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 28.

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP , de contractul colectiv de muncă aplicabil și fișa postului semnată cu ISJ.

5. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 29.

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

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

Art. 30.

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

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

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

Art. 31.

(1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director.

(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(3) Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 32.

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

Art. 33.

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

a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
b) planul managerial anual;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 34.

Documentele manageriale de **evidență** sunt: statul de funcții, organigrama unității de învățământ, schema orară a unităţii de învăţământ / programul zilnic al unităţii de învăţământ preşcolar, planul de școlarizare.

Art. 35.

Consilierul pentru activităţile educative şi extracurriculare din şcoală se subordonează directorului școlii şi îndeplineşte sarcinile prevăzute în fişa postului, elaborată de directorul unităţii, în funcţie de oferta educaţională a școlii; totodată va colabora cu Consiliul Reprezentativ al Părinţilor (C.R.P.) din şcoală și cu Consiliul Școlar al Elevilor.

CAPITOLUL IV
PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 36.

(1) În Liceul Tehnologic Independența personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

Art. 37.

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

obligaţiile personalului școlii sunt prezentate în art. 39 din ROFUIP.

Art. 38.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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

Art. 39.

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

Art. 40.

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

Art. 41.

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, informatizare, financiar - contabil, administrativ, bibliotecă.

1. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 42.

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

Art. 43.

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

Art. 44.

(1)În unităţile de învăţământ, cu excepţia nivelului antepreşcolar/preşcolar, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

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

Art. 45.

(1) Activitatea personalului didactic de predare cuprinde:

a) activităţi didactice de predare-învăţare, lucrări practice şi de evaluare, conform planurilor de învăţământ;
b) activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi activităţi de educaţie complementare procesului de învăţământ.

(2) Cadrele didactice au următoarele obligaţii:

- îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie şi de lucru (directori, responsabili de catedre, de comisii);
- de a participa efectiv la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;
- de a efectua planificările şi a le prezenta şefilor de catedră la termenele stabilite;

- să se preocupe de formarea continuă în specialitate şi psihopedagogică (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, I.S.J., susţinerea gradelor didactice şi formării periodice conform deciziei Consiliului de administraţie);
- pregătirea permanentă şi cu responsabilitate a tuturor activităţilor didactice;
- întocmirea corectă şi transmiterea în termen a statisticilor şi informării solicitate de şefii comisiilor şi echipa managerială;
- să folosească un limbaj şi un comportament corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi personalul şcolii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică şi psihică;
- sunt interzise cu desăvârşire pedepsele corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absenţele (la începutul orelor) şi notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele şi notele în catalogul oficial la sfârşitul fiecărei zile de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;
- să respecte programa şcolară şi ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- să încheie situaţia şcolară a elevilor în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- să discute cu părinţii evaluarea elevilor în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar;
- să completeze şi să asigure păstrarea în bune condiţii a documentelor şcolare: cataloage, condica de prezenţă (care se completează zilnic), precum şi rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extraşcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice şi elevi ai şcolii şi care necesită aprobare, se aduce la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin 5 zile înainte de desfăşurarea evenimentului. În caz contrar, întreaga responsabilitate revine persoanelor care au organizat acţiunea respectivă;
- dacă un membru al personalului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligaţia să anunţe conducerea şcolii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- învoirile din timpul programului se pot obţine prin cerere de invoire completată şi adresată directorului, cu asigurarea suplinirii calificate;
- diriginţii au obligaţia de a ţine evidenţa învoirilor medicale şi de la părinţi într-un dosar special pe durata întregului an;
- sunt interzise acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a şcolii;
- cadrele didactice vor avea o ţinută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl;
- cadrele didactice au obligaţia:
  - de a aduce la cunoştinţa elevilor, în prima săptămână de şcoală, şi părinţilor/ reprezentanţilor legali, în prima lună de şcoală, reglementările Regulamentului Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar.

- de a face instructajul privind protecţia muncii în şcoală şi asigurarea sănătăţii/securităţii în perioada programului şcolar/activităţilor extraşcolare şi extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziţie de responsabilul pentru Comisia de securitate.

  În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi şi părinţi.

- Cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul scolii.
- Cadrele didactice care organizează activităţi extraşcolare/extracurriculare sau însoţesc elevii la aceste activităţi, au obligaţia de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfăşurării activităţii respective.
- Dirigintele trebuie să solicite implicarea părinţilor în stabilirea CDŞ-urilor; este obligat să informeze părinţii asupra metodologiilor de organizare şi desfăşurare a examenelor.
- Pentru activităţile extraşcolare/extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfăşurării activităţii.

Art. 46.
În documentele şcolare (catalog, condică de prezenţă) se scrie cu cerneală albastră.
Art. 47.
Condica de prezenţă se completează zilnic.

2. PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 48.
(1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
Art. 49.
(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competenţelor, elementele bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari/personalului din unitate.

3. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 50
Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.
ART. 51
(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specific.

4. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 52
Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.
ART. 53
Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

5. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

5.1. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 54.
(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele

consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective; e) asigurarea cvorumului.

9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

12) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

(13) Consiliul profesoral stabilește activitățile educative extrașcolare împreună cu consiliul elevilor și consiliul reprezentativ al părinților.

14) Consiliul profesoral avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului de administrație

(15) Consiliul profesoral avizează planul de dezvoltare instituțională.

Art. 55.

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

5.2. CONSILIUL CLASEI

Art. 56.

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal, profesional şi postliceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal, şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a

profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 57.

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având obiectivele prezentate în art. 57 din ROFUIP şi atribuţiile prevăzute în art. 58, 59 din ROFUIP.

Art. 58.

Documentele consiliului clasei sunt:

a) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
b) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

6. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

6.1. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 59.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților, responsabilul comisiei de învățământ primar, consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, reprezentanții consiliului elevilor, partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

Art. 60.

(1)Atribuţiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și conţinutul portofoliului sunt prezentate în art. 61 din ROFUIP.
(2)Portofoliul mentionat poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 61.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va prezenta raportul anual de activitate în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a proiectului de dezvolatre instituțională (PDI).

6.2. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 62.

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar.

Art. 63.
(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
Art. 64.
(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
(5) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
Art. 65
(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.
(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se pune pe site-ul web al școlii.
Art. 66.
Profesorul diriginte are atribuții prevăzute în art. 67, 68 și 69 din ROFUIP. Dispozițiile art. 67, 68 și 69 din ROFUIP se aplică în mod corespunzător și învățătorilor / institutorilor / profesorilor pentru învățământ primar.
Art. 67.
(1) Profesorii diriginţi au obligaţiile prevăzute Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 5132/10.09.2009 privind activităţile specifice funcţiei de diriginte și din ROFUIP.
(2) Consiliul clasei elaborează periodic aprecieri sintetice despre progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev şi informează în scris părintele.

7. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.68.
(1) La nivelul Liceului Tehnologic Independența se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare.
La nivelul Liceului Tehnologic Independența funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
(3) Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

7.1. COMISII DE LUCRU LA NIVELUI UNITĂȚII

Art. 69.
(1) La nivelul Liceului Tehnologic Independența se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Comisiile sunt următoarele:

Comisii cu caracter permanent

a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
f) comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.

Art. 70.

(1) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare.

(2) Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Comisii cu caracter temporar și ocazional

1. Comisia pentru programe și proiecte educative
2. Comisia pentru S.N.A.C.
3. Comisia pentru notare ritmică
4. Comisia pentru manuale școlare
5. Comisia de etică și integritate
6. Comisia pentru acordarea burselor școlare
7. Comisia pentru promovarea imaginii unității de învațământ
8. Comisia dirigintilor
9. Comisia pentru proiecte europene
10. Grupul de Acțiune Antibullying
11. Comisia de revizuire a RI , a ROF şi a PDI
12. Comisia de recepție produse, lucrări, servicii
13. Comisia de organizare şi desfăşurare a olimpiadelor şcolare
14. Comisia pentru inventariere bunuri
15. Comisia de casare și valorificare a materialelor

16. Comisia de organizare şi desfăşurare a Simulării Examenului claselor a VIII a
17. Comisia pentru verificarea documentelor de înscriere la clasa pregătitoare
18. Comisia de organizare a examenelor naționale
19. Comisia de înscriere pentru admitere
20. Comisia pentru examen – elevi amânați, corigențe

Art. 71.
(1) Comisiile constituite anual, au responsabili numiţi de Consiliul de administraţie.
(2) Fiecare comisie va deţine o mapă care va conţine: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcţionare al comisiei şi alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activităţii, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, şi va fi păstrată la dispoziţia directorului.
Art. 72.
Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri lucru, conform hotărârii Consiliului de administraţie.
(1) Catedrele metodice se constituie din profesori de aceeaşi specialitate (minim 3) conform hotărârii Consiliului de administraţie. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, şeful catedrei numeşte câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.
(2) Comisiile/catedrele metodice elaborează, până la sfârşitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul şcolar următor, ţinându-se cont de continuitate şi de planul de şcolarizare aprobat de ISJ, ministerul educaţiei.
Art. 73.
Documentele comisiei/catedrei vor fi întocmite conform precizărilor inspectoratului şcolar şi conducerii şcolii şi vor cuprinde:

- ✓ Tabel cu membrii comisiilor
- ✓ Raport de activitate anual
- ✓ Programele disciplinelor opţionale (avizate de I.S.J.)
- ✓ Planificările calendaristice anuale (individuale sau colective)
- ✓ Cercuri (tabel nominal cu elevii participanţi, tematica, programul)
- ✓ Lista manualelor alternative,auxiliarelor şi opţiunea pentru anul în curs pe clase
- ✓ Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia şcolii/CDS

Programele și planificările catedrei vor fi elaborate şi discutate la începutul anului şcolar.
Art. 74.
Comisiile metodice au sarcinile stabilite de către reglementarile legale în vigoare.
Art. 75.
Comisiile metodice din aceeaşi arie curriculară au obligaţia să colaboreze la elaborarea ofertei educaţionale**.**
Art. 76.
Comisiile metodice colaborează, la nivel de arie curriculară, pentru organizarea şi realizarea unor activităţi de formare continuă, de cercetare pedagogică, organizare de sesiuni ştiinţifice.
Art. 77.
Comisiile metodice vor întocmi şi realiza programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale.
Art. 78.
Prezenţa membrilor la şedinţele Comisiei metodice este obligatorie.
Art. 79.
Ședințele comisiei metodice se țin în afara orarului astfel încât să nu fie perturbat programul școlar și să poată participa toți membrii comisiei.
Art. 80.
Lipsa nemotivată la şedinţele Comisiei metodice pentru cadrele didactice membre, se sancţionează cu avertisment;

Art. 81.
Responsabilul de catedră poate fi sancţionat pentru fiecare sarcină neîndeplinită la timp şi corect, iar la mai multe sarcini neîndeplinite directorul poate cere înlocuirea acestuia.
Art. 82.
Membrii fiecărei comisii metodice sunt datori să-şi îndeplinească sarcinile trasate.
Art. 83.
Abaterile sau neîndeplinirea sarcinilor în mod repetat de membri sau şeful de catedră, implicit schimbarea acestuia pe aceste motive, vor fi menţionate în orice raport sau/şi apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an şcolar precum şi nepunctarea activităţii în diverse fişe de apreciere.

7.2. COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII

Art. 84.
La nivelul unităţii funcţionează Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.
Art. 85.
(1) Comisia este formată din:
- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și
1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați; - profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.
(2)Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
(3) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.
(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.
(5) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(6) Atribuțiile comisiei:
a) prevenirea și combaterea violenței:
- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ

preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive; - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
(7) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

7.3. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 86
(1)La nivelul unităţii de învăţământ se constituie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
(4) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
(5) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.
(6) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.
(7)Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare şi notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare; m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

7.4 COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ (CFDCD)

Art. 87. Se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
(1) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
(2) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
(3) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
(4) Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică și informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predareînvățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
Această activitate urmărește creşterea transparenţei instituţionale prin sporirea gradului de disponibilitate a datelor publice deschise puse la dispoziţie de către instituţie.

8. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 88
(1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar șef și informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).
(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
Art. 89.
(1) Compartimentul secretariat are responsabilități prevăzute în art. 74 din ROFUIF.
(2) Asigură, deasemenea, rezolvarea oricăror altor probleme, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului stabilite în sarcina sa.
Art. 90.
(1) Secretarul șef unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
(2) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea arhivei.
(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

9. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL

Art. 91.
(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
(2) Din compartimentul financiar face parte „contabilul șef'.
(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
Art. 92.
(1) Compartimentul financiar are atribuții și responsabilități precizate de art. 77 din ROFUIP.
(2) Asigură, de asemenea, rezolvarea oricăror altor probleme şi exercită atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.
Art. 93.
(1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare
(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificației bugetare.
Art. 94.
Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliul de administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
Art. 95.
Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

10. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 96
(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
ART. 97 Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa

postului.

11. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 98.

(1) În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca şcolară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare şi informare.

(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular şi confesional, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(4) Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul, documentaristul, redactorul.

(5) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la platforme digitale de învățare.

(6) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învăţământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului şcolar, în perioadele de suspendare a cursurilor şcolare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(7) În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.

(8) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

12. PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 99.

Atribuţiile sunt cele reglementate de fişa postului.

Art. 100.

Personalul de întreţinere răspunde de întregul inventar mobil şi imobil ce-i revine în subordine şi de cel al şcolii (conform registrului de inventar şi evidenţelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligaţia personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa.

Art. 101.

Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa, va fi sancţionat material şi administrativ.

Art. 102.

Furtul de bunuri personale sau din inventarul şcolii se pedepseşte cu achitarea bănească a daunelor, cu sancţionarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective şi cu anunţarea poliţiei.

Art. 103.

Personalul nedidactic are obligaţia să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

Sunt interzise acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a şcolii.

Art. 104.
Programul personalului nedidactic este stabilit de către administratorul de patrimoniu și aprobat de director.

13. SANCȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 105.
Sancţiunile se aplică în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi Codul Muncii, mai puţin NOTA DE CONSTATARE care este o sancţiune internă.

Art. 106.
NOTA DE CONSTATARE este o sancţiune internă care se aplică pentru:

- nerealizarea atribuţiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale școlii;
- nerealizarea sarcinilor ce revin conform fişei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor şi catedrelor școlii;
- nerealizarea responsabilităţilor ce-i revin ca profesor consilier al clasei;
- nerealizarea atribuţiilor ca profesor de serviciu sau a atribuţiilor trasate prin Notă de serviciu de către directorul (sau a dir.adj. în cazul personalului nedidactic) școlii;
- nerespectarea prevederilor *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancţiuni;
- Nerealizarea atribuţiilor/sarcinilor la termenul stabilit-fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancţionare;
- Nota de constatare se emite de către director şi va conţine specificat explicit motivul sancţionării;
- Nota de constatare se înregistrează atât în registrul de intrări – ieşiri al școlii cât şi în registrul de sancţiuni al școlii;
- Nota de constatare se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei iar Consiliul de administraţie analizează contestaţia şi decide asupra rezultatului final (prin vot secret) Decizia Consiliului de administraţie este irevocabilă;
- Nota de constatare determină scăderea punctajului din fişa de evaluare anuală cu o valoare stabilită de către Consiliul de administraţie;
- Acumularea a 2 note de constatare atrage după sine automat (secretarul şef informează responsabilul comisiei respective) analiza activităţii salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmeşte un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administraţie;
- Acumularea a 3 note de constatare atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării unei alte sancţiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul Profesoral în cazul profesorilor, Consiliul de administraţie în cazul celorlalţi salariaţi).

CAPITOLUL V
PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV. ORGANIZARE

1. PROCESUL DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 107.
În cadrul procesului de învăţământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conştient şi sistematic, un ansamblu de acţiuni pentru formarea personalităţii acestora în concordanţă cu cerinţele idealului educaţional prevăzut de Legea Învăţământului.

- În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activităţii.
- În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacţionează şi conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceştia.
- Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoştinţelor, de organizare, coordonare şi stimulare a activităţii elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalităţii acestora.
- Învăţarea înglobează totalitatea acţiunilor şi deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învăţământ.

Art. 108.
Procesul instructiv – educativ se realizează prin activităţi curriculare (lecţii, ore de laborator, pregătire practică) şi extracurriculare (cercuri, formaţii artistice, echipe sportive etc.).
(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, necesare în procesul instructiv – educativ şi pentru propria perfecţionare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiţia asigurării consumabilelor necesare. Pentru activităţile realizate în cadrul comisiilor metodice, şcoala trebuie să asigure consumabilele.
(2) Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice şi a echipamentelor aflate în dotarea scolii.
Art. 109.
În învăţământ se urmăreşte realizarea competenţelor disciplinare, dezvoltarea creativităţii, abilităţilor de comunicarea ale elevilor şi formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.
Art. 110.
(1) Notele şi absenţele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.
(2) Data notei este în conformitate cu orarul clasei şi reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

2. STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR

Art. 111.
Structura anului şcolar este stabilită de M.E.
(1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului şcolar, dacă este reglementată de prevederile legale în vigoare, cu respectarea măsurilor igienico-sanitare.
(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoşi prilej cu care se atribuie diplome şi premii elevilor clasaţi pe primele locuri în clasele respective şi menţiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat*.

3. PREMIEREA

Art. 112.

PREMIEREA - pentru rezultate deosebite la învăţătură şi disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârşitul anului şcolar:

- premiul I - elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50
- premiul II - elevul clasat al doilea cu media ≥ 9,00
- premiul III - elevul clasat al treilea cu media ≥ 9,00 (în ordinea descrescătoare a mediilor)
- menţiuni - elevii clasaţi pe poziţiile 4, 5, 6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale cu media ≥ 8,50
- premii speciale - elevilor evidenţiaţi în activităţi deosebite şi se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale ≥ 9,50 nu se va acorda premiul I , celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor (cu media generală ≥ 8,50)

4. SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 113.

În cazuri de epidemii, calamităţi naturale sau condiţii improprii desfăşurării activităţii, Consiliul de administraţie suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Şcolar. În astfel de situaţii, Consiliul de administraţie va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârşitul anului şcolar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral şi se transmit ISJ.

5. SECURITATEA ÎN INTERIORUL ŞCOLII

Art. 114.

Ordinea şi disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesori de serviciu şi conducerea şcolii.

(1) Accesul elevilor aparţinând scolii este permis pe baza:

a. uniformei scolare formată din cămașă sau bluză albă / bleu cu pantalon negru
b. accesul elevilor în școală / curtea școlii, după încheiere orelor de curs este permis numai în prezenta unui cadru didactic care desfășoară o activitate organizată sau însoțiți de un adult.
c. cadrele didactice nu sunt răspunzatoare pentru acțiunile elevilor care pătrund ilegal (escaladând gardul) în curtea școlii dupa încheierea orelor de curs sau înainte de începerea orelor.

d. Responsabilitatea cadrelor didactice pentru securitatea elevilor este în incinta școlii în timpul programului școlar.

(2) Accesul altor persoane este permis în baza procedurii ,,Accesul în incinta unității de învățământ", revizuită anual.
Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai prin intrarea principală astfel:

a. paznicul școlii verifică identitatea persoanelor,
b. paznicul înregistreaza datele de identificare, scopul, ora intrării și a părăsirii unității în registrul de evidență,
c. paznicul anunță profesorul solicitat.

(3) Este interzis accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite.

(4) Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, precum şi a persoanelor care deţin arme, obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv – pirotehnice, iritante, lacrimogene sau uşor inflamabile.

(5) Cadrele didactice si/sau personalul nedidactic au obligaţia să supravegheze comportamentul vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente neplacute.

Art. 115.

Serviciul elevilor se desfăşoară astfel:

(1) Serviciul pe clasă

1. Organizarea serviciului pe clasă:
   - toţi elevii clasei vor fi implicaţi în serviciul pe clasă,
   - pot face excepţie doar elevii care au diferite probleme medicale şi nu pot să se achite de anumite atribuţii,
   - instruirea elevilor se face de către învăţător/diriginte,
   - fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori e necesar, un grafic al serviciului pe clasă şi îl va afişa în clasă,
   - stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcţie de specificul grupului.

2. Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă
   - se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora şi părăsesc ultimii sala de clasă,
   - se va ocupa de curăţenie pe parcursul întregului program:
     - ✓ aerisirea clasei;
     - ✓ curăţenia în clasă;
     - ✓ avertizarea elevilor la care nu este curăţenie la / în bancă;
     - ✓ gestionarea produselor primite (pentru elevii din clasele V-VIII) – aducerea în clasă, distribuirea, supravegherea consumului lor;
     - ✓ ştergerea tablei, asigurarea necesarului de instrumente de scris;
     - ✓ răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.
   - se ocupă de legătura cu dirigintele, iar legătura cu directorul şi cu secretariatul se va realiza prin intermediul elevului de serviciu pe şcoală și a profesorului de serviciu
   - comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menţinere a curăţeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.
   - avertizează elevii asupra purtării uniformei şi comunică dirigintelui elevii care nu respectă acest lucru.
   - comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenţi din ziua/ora respectivă, prin informare corectă în prealabil.
   - răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, profesorului de serviciu pe şcoală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă.
   - în timpul activităţilor care se desfăşoară în cabinete, laboratoare, sala de sport încuie sala şi avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă.
   - în cazul unor situaţii deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunţa, după caz, elevul de serviciu pe şcoală, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul de serviciu.

3. Recompense și sancţiuni
   - Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidenţiaţi/recompensaţi de diriginte sau de consiliul consultativ al părinţilor,
   - Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afişate în fiecare clasă.

Art. 116.

Zilnic, serviciul pe şcoală va fi asigurat de cadre didactice programate. Programarea serviciului se stabileşte înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoştinţă prin consultarea graficului afişat la avizier.

Profesorul de serviciu

1. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit la începutul anului şcolar şi afişat în cancelarie sau/şi la intrare.
2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe şcoală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea şcolară cu 30 de minute înainte de începerea orelor.
3. Profesorul de serviciu va completa conform cerintelor la sfârșitul intervalului orar de serviciu, registrul de procese verbale, pentru situaţii deosebite. Acest proces verbal predat la finalul programului directorului.
4. Trebuie să asigure desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii îndrumând şi controlând activitatea din şcoală.
5. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii şi directorul de serviciu.
6. La intrarea elevilor în şcoală profesorul de serviciu verifică ţinuta elevilor dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurţi, machiaj strident, ţinută provocatoare ş.a Elevii care nu îndeplinesc cerinţele de mai sus vor fi sancţionaţi conform prevederilor Regulamentului intern al şcolii.
7. Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore, prezenţa profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunţa imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
8. Profesorul de serviciu va anunţa imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul şcolii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoştinţa diriginţilor elevilor implicaţi sau persoanelor în măsură să remedieze situaţia respectivă.
9. În timpul pauzelor profesorul de serviciu urmărește activitatea din școală, în mod deosebit supraveghează starea de disciplină a elevilor . Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.
10. Profesorul de serviciu oferă informaţiile necesare persoanelor străine (părinţi, rude ş.a.) intrate în şcoală.
11. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât îşi desfăşoară serviciul.
12. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfăşurării serviciului.
13. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din şcoală în absenţa directorului și lipsei delegării atribuţiilor.
14. La absența unui coleg, profesorul aflat în ora de serviciu, informat de conducere de acest fapt, va asigura supravegherea elevilor, prin delegare de către conducere.

CAPITOLUL VI
BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI UNIVERSITAR

1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 117.
(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.
(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea ROFUIP și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
(3) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
Art. 118.
Înscrierea clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cu respectarea ROFUIP.
Art. 119.
Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
Art. 120.
(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.
(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.
Art. 121.
(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de
(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
(7) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

2. ECHIVALAREA STUDIILOR

Art. 122.

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev numai după recunoașterea sau echivalarea de către ISJ Constanța și, după caz, susținerea examenelor de diferență stabilite în cazul procedurii de echivalare.
(2) La nivelul unității de învățământ se constituie o comisie formată din: cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, consilierul școlar și directorul/directorul adjunct.
(3) Comisia formată la alin. 3 întocmește un raport ce va fi prezentat consiliului de administrație.
(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face prin decizie a directorului în urma hotărârii consiliului de administrație
(5) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinți/tutori/susținători legali ai elevului la secretariatul unității de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către ISJ Constanța în vederea emiterii decomentelor doveditoare ale echivalării studiilor efectuate în străinătate.
(6) Elevul va fi înscris în catalog după primirea în școală a procesului verbal privind recunoașterea și echivalarea sau prin promovarea examenelor de diferență. Procesul verbal se păstrează în unitatea de învățământ la dosarul elevului.

3. STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI
3.1. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 123.
Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.
Art. 124.
(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.
(3) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
Art. 125
(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin 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.
(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

Art. 126.
(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna alt cadru didactic de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predă la clasa respectivă și care va reevalua lucrarea scrisă.
(5) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.
(6) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
(7) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
(8) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alt profesor de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, poate fi desemnat, de către inspectoratul școlar, un profesor de specialitate din altă unitate de învățământ.

Art. 127.
Conducerea unității de învățământ pune, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 128.
(1) Elevii din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.
(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.
(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.
(4) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

Art. 129.
Unitatea de învățământ asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 130.
Elevii din unitatea de învățământ beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

Art. 131.
(1) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de gratuitate pentru transportul local în comun.
(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela ,beneficiază de gratuitate pentru transport pe tot parcursul anului calendaristic.

Art. 132.
Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 133.
(1) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
(2) În funcție de tipul și gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale pot dobândi curriculum adaptat.

Art. 134.

(1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.
(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 135.
(1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular/confesional le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.
(2) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 136.
(1) În unitatea de învățământ, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.
(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

3.2. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 137.
(1) Elevii au obligaţia de a respecta Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707 / 2024.
(2) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 138.
(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
(2) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
b) regulamentul de ordine interioară;
c) regulile de circulație;
d) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
e) normele de protecție civilă;
f) normele de protecție a mediului.

Art. 139.
Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevin)

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

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

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului

nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

Art. 140

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier etc) ;
c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, **al pauzelor,** al examenelor și al concursurilor; să fotografieze sau să folosească poze care pot afecta imaginea școlii (elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, nedidactic); să efectueze **orice filmare neautorizată în incinta sau în curtea școlii; să difuzeze pe orice cale mass-media a unor aspecte care să aducă atingere imaginii și prestigiului școlii; să difuzeze prin intermediul mobilului sau pe orice altă cale, materiale cu caracter violent, obscen, pornografic și defăimător**. 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. Pe durata orelor de curs **și a pauzelor** telefoanele mobile se păstrează **într-o cutie dedicată clasei din care fac parte, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ, iar ulterior cutia cu dispozitive mobile va fi depozitată într-un loc securizat pe parcursul întregului program al unei zile, conform orarului clasei**;
j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
m) 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;
n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor.
p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 141.
Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

3.3. RECOMPENSELE PENTRU ELEVI

Art. 142.
Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;
b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
e) premii, diplome, medalii;

Art. 143.
(1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.
(3) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplină;
b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 144.
Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

3.4. SANCȚIUNI PENTRU ELEVI

Art. 145.

(1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament școlar, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor cuprinse de Statutul Elevilor (aprobat prin OME nr. 5707 / 01.08.2024).

Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă

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

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

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

f) preavizul de exmatriculare;

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

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

i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

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

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

(5) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

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

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

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

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

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

Art. 146.

Sunt considerate abateri disciplinare:

- nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi a Regulamentului Intern;

- furtul de bunuri personale sau din inventarul şcolii;
- încercarea de a sustrage colegii de la activităţi şcolare şi extraşcolare, prin orice fel de acţiuni;
- introducerea în unitatea de învățământ a unor persoane străine şcolii;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînţelegeri;
- agresiunile fizice, verbale şi non-verbale împotriva vreunei persoane, altercaţiile dintre elevi;
- intrarea în incinta şcolii prin sau peste garduri, cățăratul pe ziduri, ieşirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spaţiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereţilor exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor, **și a pauzelor,** fără acordul cadrului didactic;
- nerespectarea ţinutei specifice şcolii.

Vor fi de asemenea sancţionate:

- distrugerea de mobilier şcolar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive şi materiale aflate în dotarea laboratoarelor şcolare, modificarea configuraţiei calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele scolii a unor site-uri cu conţinut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.

Art. 147.

Sunt considerate abateri disciplinare grave conform R.O.F.U.I.P.:

- deţinerea şi consumul, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, a drogurilor, ţigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanţe care pot afecta fizic şi psihic, participarea la jocuri de noroc;
- introducerea, în perimetrul unităţii de învăţământ a oricărui tip de arme, substanţe explozibile, toxice, obiecte contondente, s.a. care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică;
- posesia şi difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic.

Art. 148.

Deţinerea în perimetrul unităţii de învăţământ şi în contextul activităţilor extraşcolare a ţigărilor, băuturilor alcoolice, precum şi deţinerea şi difuzarea materialelor cu caracter obscen/ pornografic se sancţionează cu scăderea notei la purtare şi, în caz de repetare, informarea scrisă a poliţistului de proximitate.

Art. 149.

Introducerea şi posesia în perimetrul unităţii de învăţământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanţelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ş.a. care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică şi psihică şi a celorlalţi se sancţionează cu scăderea notei la purtare şi deferirea organelor de poliţie.

Art. 150.

Vor fi sancţionaţi elevii care: trântesc uşile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalaţiile electrice, tablele, pereţii, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripţionări), aparatele şi instalaţiile din laboratoare şi săli de clasă, sala /terenul de sport.

Art. 151.

Elevii vinovaţi de abaterile de mai sus vor achita în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar vor plăti toate lucrările necesare reparaţiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de o lună. Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga şi scăderea notei la purtare.

Art. 152.

(1) În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului R.I. se vor aplica sancţiunile disciplinare prevăzute în R.O.F.U.I.P.

Art. 153.

Pentru abateri disciplinare, sancţiunile se vor aplica astfel:

(1) Frecvenţa

a) 20 absenţe nemotivate anual – **1 punct scăzut la purtare;**
b) 40 de absenţe nemotivate anual – **2 puncte scăzute la purtare;**
c) 60 de absenţe nemotivate anual – **3 puncte scăzute la purtare;**
d) 80 de absenţe nemotivate anual – **4 puncte scăzute la purtare;**
e) Peste 100 de absenţe nemotivate anual – **5 puncte scăzute la purtare;**

(2) Ţinuta

Prezenţa la şcoală purtând articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar, sau cu o altă ținută decât cea stabilită prin prezentul R.I., se vor sancţiona prin:

- prima abatere – **observaţie individuală;**
- a doua abatere - **avertisment individual;**
- a treia abatere – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**

(3) Baza materială

a) Distrugerea involuntară a bazei materiale – **remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare, în caz contrar, elevului i se va scădea nota la purtare cu un număr de puncte stabilit de diriginte, în funcţie de valoarea pagubei precum şi recuperarea pagubei;**
b) Distrugerea voluntară a bazei materiale - **remedierea pagubei în 48 de ore, dar şi sancţionarea elevului prin scăderea notei la purtare de către consiliul clasei, în funcţie de gravitatea faptei precum şi recuperarea pagubei;**

Elevii sunt obligaţi să păstreze toate bunurile şcolii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate de cei vinovaţi diriginţilor.

(4) Comportament

a) Deranjarea orelor de curs prin vociferări sau activităţi ofesantoare – **observaţie individuală**; repetarea abaterii – **mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare**;
b) Pentru injurii, atitudini necuviincioase şi/sau manifestări violente la adresa personalului şcolii – **scăderea notei la purtare cu 2 puncte**;
c) Introducerea persoanelor străine în şcoală sau în curtea şcolii, sau de la o clasă la alta, având ca rezultat perturbarea activităţii şcolare şi/sau comportament inadecvat faţă de elevi şi/sau faţă de personalul şcolii:
   - **1 punct/abatere**, dacă divulgă identitatea persoanei străine;
   - **2 puncte/abatere**, dacă ascunde identitatea persoanei străine ;
d) Introducerea în şcoală a unor materiale care pune sau ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur – **scăderea notei la purtare cu 3 puncte**;
e) Violenţa verbală şi/sau fizică la adresa colegilor
   - prima abatere – **observaţie individuală;**
   - a doua abatere - **avertisment individual;**
   - a treia abatere – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte**
f) Pentru violenţe grave – **scăderea notei la purtare cu 4 puncte;**
g) Pentru fumat în incinta şcolii – **1 punct/abatere;**
h) Pentru consum de băuturi alcoolice în şcoală, precum şi pentru pătrunderea în şcoală în stare de ebrietate – **scăderea notei la purtare cu 4 puncte;**
i) Pentru introducerea în şcoală a unor materiale care atentează la bunele moravuri şi pentru practicarea jocurilor de noroc – **scăderea notei la purtare cu 2 puncte;**
j) Pentru introducerea si utilizarea în cadrul şcolii a skateboard-urilor, a patinelor cu rotile, a mingilor-neorganizat, a aparatelor de înregistrare şi redare audio-video, fără acordul profesorului – **scăderea notei la purtare cu 2 puncte**;

k) *Pentru **nepredarea și** utilizarea telefoanelor mobile sau menţinerea acestora în stare de funcţionare în timpul orelor de curs, fără acordul cadrului didactic:

- prima abatere – **observaţie individuală, însoțită de avertisment individual și reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la secretariat, însoțit de proces-verbal;**
- a doua abatere – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere, reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la secretariat, însoțit de proces-verbal.**

*Pentru **orice filmare neautorizată în incinta sau în curtea școlii, cu ajutorul telefonului mobil:**

- prima abatere – **observaţie individuală, însoțită de avertisment individual scris și reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la secretariat, însoțit de proces-verbal;**
- a doua abatere – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/abatere, reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la secretariat, însoțit de proces-verbal.**

*Pentru **difuzarea pe orice cale mass-media a unor aspecte care să aducă atingere imaginii și prestigiului școlii:**

- prima abatere – **observaţie individuală, însoțită de avertisment individual scris și reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la secretariat, însoțit de proces-verbal;**
- a doua abatere – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/abatere, reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la secretariat, însoțit de proces-verbal.**

*Pentru **difuzarea prin intermediul mobilului sau pe orice altă cale a materialelor cu caracter violent, obscen, pornografic și defăimător:**

- prima abatere – **observaţie individuală, însoțită de avertisment individual scris și reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la secretariat, însoțit de proces-verbal;**
- a doua abatere – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/abatere, reținerea telefonului de către cadrul didactic care constată abaterea și predarea acestuia la secretariat, însoțit de proces-verbal;** sesizarea organelor abilitate în soluționarea cazurilor de acest tip (ISJ, Poliția, DGASPC).

l) Pentru pretinderea unei taxe de protecţie sau pentru acte de intimidare cu scopul obţinerii unor foloase materiale – **scăderea notei la purtare cu 4 puncte**;

m) Pentru însusirea deliberată de obiecte străine - **scăderea notei la purtare cu 2 puncte** ;

n) Pentru tentativa de organizare a unor activităţi cu caracter politic, de prozelitism religios sau ocult – **scăderea notei la purtare cu 3 puncte**;

o) Pentru lansarea de ameninţări telefonice care pot conduce la perturbarea activităţii în şcoală – **scăderea notei la purtare cu 5 puncte;**

p) Patrunderea în altă clasă, în absenţa elevilor clasei respective sau fără supravegherea unui cadru didactic atrage dupa sine **obligativitatea de a despăgubi colectivul clasei respective pentru eventualele daune semnalate de aceasta;**

q) Pentru prezentarea de adeverinţe medicale false – **scăderea notei la purtare cu 2 puncte**;

r) Este interzis elevilor să mai circule pe holuri după ce se sună de intrare la oră. Dacă nu respectă această regulă, elevul i se va face observație individuală. Dacă abaterea se repetă, mustrarea se va consemna în caietul clasei și **se va scădea nota la purtare cu 1 punct/abatere;**
s) Escaladarea gardului școlii în pauze se sancționează cu adresă către parinte / tutore legal. La **3 abateri se sanționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct;**
t) Prezentarea sub o identitate falsă în fața personalului școlii, **se va scădea nota la purtare cu 3 punct/abatere;**

Art.154.
Algoritmul aplicării sancţiunilor se prezintă astfel:

Abaterea	**Sancțiunea la prima abatere**	**Sancțiunea la mai multe abateri**
Întârzierea la ore	Observație individuală	Absență în catalog
Absențe nemotivate de la ore		Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate anual
Implicarea în coflicte verbale, violențe, bătaie	-Discuție cu elevul și părinții acestuia; -Observație individuală / avertisment individual;	-Scăderea notei la purtare cu 2 puncte; -Preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate;
Deținerea de obiecte acuțite (cuțite, lame)	-Discuție cu elevul și părinții acestuia; Discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate -Scăderea notei la purtare cu 3 puncte;	-Preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate;
Fumatul	-Discuție cu elevul și părinții acestuia; -Scăderea notei la purtare cu 1 punct;	-Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte;
Distrugerea bunurilor școlii	-Discuție cu elevul și părinții acestuia; -Plata / repararea tuturor lucrărilor necesare reparațiilor;	-Plata / repararea tuturor lucrărilor necesare reparațiilor; -Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte (dacă distrugerea a fost voluntară sau dacă nu se remediază în 48 de ore);
Atitudine necuviincioasă față de personalul școlii; utilizare fotografii fără acord și care afectează imaginea persoanelor implicate	-Discuție cu elevul și părinții acestuia; -Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte;	-Scăderea notei la purtare cu peste 2 puncte;
Deranjarea orei de curs	-Observație individuală;	-Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare;

Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii;	-Discuție cu elevul și părinții acestuia;	-Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Acțiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi;	-Observație individuală;	-Efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului; -Strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii; -Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Difuzarea de materiale cu caracter obscen	-Confiscarea materialelor; -Discuție cu elevul și părinții acestuia;	-Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte; -Anunțarea organelor de poliție;

NOTĂ
****Toate abaterile disciplinare se vor consemna în caietul de procese verbale al școlii. Referatele disciplinare întocmite elevilor vor fi aduse la cunoștința diriginților (dacă sunt întocmite de un alt cadru didactic) care le va înainta, pe baza de semnătură părinților/tutorilor / aparținătorilor legali ai elevilor sancționați.***
****În cazul abaterilor care implică 1-2 puncte scăzute la purtare, sancţiunea se poate suspenda prin hotărârea Consiliului clasei / Consiliului Profesoral, dacă elevul dovedeşte că şi-a revizuit comportamentul şi atitudinea faţă de şcoală.***

3.6. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.155.
Calitatea de elev încetează în următoarele situaţii:

a) la absolvirea studiilor învăţământului obligatoriu;
b) în cazul abandonului şcolar;
c) repetenţie 3 ani (pentru elevii din ciclul primar) și 4 ani (pentru elevii din ciclul gimnazial).

4. EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

4.1. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 156.
(1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare respectându-se prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
(2) Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activităţii didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii / reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancţionează cu excluderea din învăţământ.
Art. 157.
(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină.
(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back

real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.
(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 158.

(1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

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

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

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

(2) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art. 159.

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

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

Art. 160.

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de studiu care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” media anuală mai mică de 6,00;
c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele de studiu 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 de studiu;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți.

(3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți.

Art. 161.

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

(2) În ciclul primar și gimnazial, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult patru ori.

Art. 162.

După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de studiu au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

Art. 163.

Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor amânați, corigenți, repetenți, precum și numele elevilor cu note la purtare de 7 sau mai mici de 7.

Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali de către învățător / institutor / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor școlare.

Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, perioada de încheiere a situației școlare și programul de desfășurare a examenelor de corigență.

4.2. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL ȘCOLII

Art. 164.

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt prevăzute în ROFUIP.

(2) Organizarea evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina 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 examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

4.3. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 165.

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP, prezentului Regulament Intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 166.

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

5. CONSILIUL ELEVILOR

Art. 167.

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

(2) Consiliul elevilor este constituit din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 168.
(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
(3) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.
(4) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.
Art. 169.
Atribuţiile şi reglementările privind consiliul elevilor sunt precizate în ROFUIP şi Statutul elevilor.

CAPITOLUL VII
PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. DREPTURILE PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 170.
(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unităţile de învăţământ se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.
ART. 171
(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
ART. 172
(1) Părintele/reprezentantul legal al benefiairului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;
f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

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

ART. 173

Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

ART. 174

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul/ educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte; . Părintele/ reprezentantul legal al benefciarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

2. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 175.

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

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

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/ educatoarei/ profesorului pentru educație timpurie/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământ preşcolar/ primar/ profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(8) Dispoziţiile alin. (6) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se

stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(9) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.
(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.
(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.
(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat. (16) În situaţia retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

ART. 176

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.

ART. 177

Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 178.

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.
(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 179

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învăţător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

4. COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 180.
(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de c.d., care prezidează ședința.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri
(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
Art. 181.
Comitetul de părinți are atribuții precizate de ROFUIP şi regulamentul propriu.
Art. 182
Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
Art. 183.
(1) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru/ elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
(2) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 184.
(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.
ART. 185
(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori

este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanţii părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

ART. 186

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuţii:
a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Școala după școală”.

ART. 187

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învăţământ, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

6. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 188.
(1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educaţional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.
ART. 189
(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
(3) Consiliul de administraţie al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.
Art. 190
(1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:
a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.
(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.
(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
ART. 191
În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională,

elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie un contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

7. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE / PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 192.
Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
Art. 193.
Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
Art. 194.
Școala, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private (case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele) poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
Art. 195.
Școala poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala altfel” și „Săptamâna verde”.
Art. 196.
(1) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
(2) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.
Art. 197.
Liceul Tehnologic Independența (PJ și AR) încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională / planul de acțiune al unității de învățământ. Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
Școala poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.
Art. 198.
Cererile, reclamaţiile şi sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieşiri. Sesizările şi reclamaţiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamaţiile şi sesizările anonime nu se iau în consideraţie. Solicitanţii vor primi răspuns în termen legal.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 199.
Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale, introducerea şi difuzarea, în cadrul școlii, de tipărituri, foi volante, pliante publicitare cu caracter comercial etc., precum şi comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activităţi care nu au legatură cu specificul şi interesele şcolii.
Art. 200.
În Liceul Tehnologic Independența (PJ și AR), fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
Art. 201.
În Liceul Tehnologic Independența (PJ și AR), se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.
Art. 202.
Prevederile prezentului regulament şi ale ROFUIP sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi şi părinţii acestora.
Art. 203.
Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie şi cu consultarea organizaţiei sindicale. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor în termen de 5 zile de la efectuare.

SECȚIUNEA II
CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 204.
Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cuprinde în principal:

a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de incălcare a demnităţii;
b) drepturile şi obligaţiile angajatorului și ale salarialților;
c) regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, în cadrul unității;
d) regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;
e) abaterile şi sancţiunile disciplinare;
f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
g) procedura soluţionării cererilor şi reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.
i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 205.
(1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaţilor unităţii indiferent dacă relaţiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parţial de muncă, cu convenţie civilă de prestări de servicii.
(2) Prezentul regulament se aplică salariaţilor unităţii şi în cazurile în care îşi desfăşoară activitatea în alte locuri unde școala îşi îndeplineşte obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică şi personalului din alte unităţi care se află în delegaţie sau sunt detaşaţi în cadrul unităţii noastre, precum şi voluntarilor ori studenţilor care efectuează practica în cadrul acesteia.

Art. 206.

Atribuţiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate şi ale fiecărui salariat al unităţii, precum şi responsabilităţile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și functionare al unităţii şcolare și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 207.

(1) Relaţiile de muncă din cadrul unităţii se desfăşoară potrivit principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, diferenţiere, restricţie sau preferinţă, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 208.

(1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de lucru adecvate activităţii pe care o desfăşoară, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă li se recunoaşte dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 209.

Relaţiile de muncă în cadrul unităţii se întemeiază pe principiul bunei-credinţe, în care scop salariaţii au îndatorirea să se informeze şi să se consulte reciproc, în condiţiile legii şi ale contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL X

1. Roluri specifice ale factorilor implicaţi în organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului

Art. 210.

Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) informează preşcolarii/elevii şi părinţii/reprezentanţii legali acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;

c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii/elevii din unitatea de învăţământ;

d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preşcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice şi preşcolarii/elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;

i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preşcolarii/elevii cu CES;

j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 211

Profesorii diriginţi/Profesorii pentru învăţământ primar/Învăţătoarele/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/Educatoarele au următoarele atribuţii:

a) informează elevii şi părinţii/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;

d) transmit preşcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) oferă consiliere preşcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

f) menţin comunicarea cu părinţii/reprezentanții legali ai preşcolarilor/beneficiarilor primari;

g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 212

Cadrele didactice au următoarele atribuţii:

a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/beneficiarilor primari;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţareevaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 213

Elevii au următoarele responsabilităţi:

a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoare/profesorii pentru învăţământul preşcolar/ educatoare;

b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;

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

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;

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

Art.214

Părinţii/reprezentanţii legali au următoarele atribuţii:

a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învăţătorul şi celelalte cadre didactice;

c) sprijină preşcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învăţământ primar/învăţătoarei/profesorului pentru învăţământul preşcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL XI
PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII

Art. 215.

Protecţia, igiena şi securitatea muncii impun respectarea normelor legale ţinand seama de următoarele reguli generale:

a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav şi iminent pentru sănătatea, integritatea corporală şi viaţa sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat şi să anunţe, de îndată, conducerea școlii. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situaţie de risc grav şi iminent;
b) salariaţii școlii au dreptul să folosească toate mijloacele de protecţie individuală şi colectivă puse la dispoziţie de aceasta şi, în acelaşi timp, au obligaţia să respecte cu stricteţe normele stabilite pentru folosirea lor;

c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaţilor să păstreze în bună stare aparatura , instalaţiile, tehnica de calcul, mobilierul etc. şi să le folosească potrivit destinaţiei lor;
d) orice accident de muncă se comunică, de indată, conducerii școlii de către salariatul care a luat cunoştinţă de producerea lui;
e) în localurile în care unitatea școlara îşi desfăşoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, birouri etc.) nu se vor folosi instalaţii electrice improvizate sau care prezintă defecţiuni iar dacă constată existența unor defecțiuni să le semnaleze, de îndată, conducerii școlii.

Art. 216.
În vederea asigurării igienei şi securităţii în muncă şi pentru asigurarea unei ambianţe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acţiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei, cu deosebire:

a) fumatul
b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unităţii;
c) intrarea sau rămânerea în localurile unităţii, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
d) ieşirea din localurile unităţii sau plecarea, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
e) executarea, în cadrul unității școlare, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuţiile de serviciu;
f) comiterea sau incitarea la săvarşirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
g) sustragerea de bunuri din unitatea școlară;
h) prezentarea la serviciu într-o ţinută indecentă ori necorespunzătoare cerinţelor;
i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalaţiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcţionare, după încheierea programului de lucru;
j) iniţierea sau promovarea unor acţiuni de hărţuire sexuală;
k) alte fapte sau acţiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei

CAPITOLUL XII
PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 217.
(1) Programul de lucru este cel stabilit de conducerea unității școlare;
(2) În cadrul programului de lucru salariaţii au dreptul la o pauză pentru masă şi la alte pauze, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității școlare.
(3) Salariaţii au obligaţia de a respecta programul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituie abateri disciplinare.
(4) In caz de absenţe din cauze de boală sau accident, salariaţii au obligaţia să-şi încunoştinţeze şeful ierarhic şi să trimită angajatorului, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 218.
În cazuri excepţionale, atunci cand interesele unității școlare o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanenţei la serviciu;
b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămanal, în condiţiile legii.

Art. 219.
Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaţilor, cu acordul conducerii, în concordanţă cu specificul activităţii fiecărui loc de muncă.

CAPITOLUL XIII
ABATERI ŞI SANCŢIUNI DISCIPLINARE.

1. ABATERI ȘI SANCȚIUNI DISCIPLINARE

Art. 220.
Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, săvarşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile şefilor ierarhici.
Art. 221.
Abaterile disciplinare sunt următoarele:

a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta scolii sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimaţiei de serviciu;
c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie şi de lucru, cei care au prevăzut acest lucru;
d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
e) nerespectarea confidenţialităţii datelor, informaţiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
f) nerespectarea normelor de protecţie a muncii, de folosire a echipamentului de protecţie şi de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
g) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, instalaţiilor aflate în funcţiune;
h) impiedicarea celorlalţi salariaţi de a-şi executa atribuţiile de serviciu;
i) înstrăinarea oricăror bunuri ale școlii, date în folosinţă sau păstrare;
j) absenţe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul şefului ierarhic;
k) folosirea echipamentului de lucru şi de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
l) absenţa de la programul de pregătire profesională şi de instruire stabilit de conducerea unitatii scolare;
m) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 222.
În conformitate cu prevederile art. 247 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cosiliul de administrație al școlii este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor acesteia, ori de câte ori constată că au săvarşit o abatere disciplinară.
Art. 223.
(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvarşeşte o abatere disciplinară, sunt:

a) avertisment scris;
b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, unde este cazul;
d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
e) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

Art. 224.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 225.

Sancţiunea disciplinară aplicabilă se stabileşte în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvarşite de salariat avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care a fost săvarşită fapta;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior.

2. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 226.

(1) Cu excepţia sancţiunii avertisment scris, sancţionarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul scolii să efectueze cercetarea, precizandu-se:

a) obiectul cercetării disciplinare;
b) data şi ora efectuării ei;
c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 227.

În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

a) să formuleze şi să susţină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare;
c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 228.

La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul unității școlare întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 229.

Pe baza referatului întocmit de împuternicit, conducerea unității școlare dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data

luării la cunoştinţă despre săvarşirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 230.
Decizia de sancţionare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care,nu a fost efectuată cercetarea;
d) termenul în care poate fi contestată sancţiunea;
e) instanţa competentă la care sancţiunea se poate contesta.

Art. 231.
(1) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi îşi produce efectele de la data comunicării.
(2) Comunicarea de sancţionare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(3) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţa judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL XIV
RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 232.
Unitatea de învățământ are obligaţia să îl despăgubească pe salariat, în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condiţiile art. 253 alin. (2) şi (3) din Legea nr. 53/2003- Codul muncii.
Art. 233.
Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității școlare din vina şi în legătură cu munca lor, în condiţiile art. 254 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

CAPITOLUL XV
EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 234.
Atribuțiile privind evaluarea profesională a salariaților revine consiliului de adminstrație.
Art. 235.
Evaluarea și acordarea calificativului anual se realizează pe baza fișei de autoevaluare aprobată de către consiliul de administratie pentru fiecare sector în parte: personal didactic, personal nedidactic și personal didactic auxiliar.
Art. 236.
Evaluarea și acordarea calificativelor anule se realizează imediat după încheierea anul școlar la 31 august.

CAPITOLUL XVI
DISPOZIŢII FINALE

Art. 237.

Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data aprobării acestuia.

Art. 238.

Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesităţile mai bunei organizări a activităţii sau îmbunătăţirii disciplinei muncii impun.

Art. 239.

Regulamentul de faţă va fi adus la cunoştinţă salariaţilor prin grija angajatorului şi se afişează la sediul unității școlare.

ANEXA 1

Model

Antet Unitate de învățământ

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr....., ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părţile semnatare

1. ....., (unitatea de învăţământ) cu sediul în ....., reprezentată prin director, doamna/domnul .....,

2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficar secundar,

3. ....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligațiile părților

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar;

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m)să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulementului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlarăbeneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m)să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/înterval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

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

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. ....., Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ, Elev/Părinte/Reprezentant legal, …….
…….