



**LICEUL TEORETIC  
„NÉMETH LÁSZLÓ”  
BAIA MARE**



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN MARAMUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Nr. 792/30.10.2018

ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
LICEUL TEORETIC  
„NÉMETH LÁSZLÓ”, BAIA MARE



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
2018-2019**



**LICEUL TEORETIC  
„NÉMETH LÁSZLÓ”  
BAIA MARE**



**INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN MARAMUREȘ**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE**

Avizat în Consiliul profesoral din 29.11.2018  
Aprobat în Consiliul de administrație din 13.11.2018

PERIOADA: 2018-2019

RESPONSABIL: director Váradi Izabella

ELABORAT DE:

- ✓ Váradi Izabella
- ✓ Lengyel Krisztina
- ✓ Balint Tünde
- ✓ Kerekes Gabriella
- ✓ Orzac Csilla
- ✓ Vig Renee Ilona

TEMA: Școala – furnizor de servicii educaționale

OBIECTIV GENERAL: Reglementarea activității educaționale

GRUP ȚINTĂ: elevi, cadre didactice, părinți și angajați de la Liceul Teoretic „Németh László” Baia Mare



## CUPRINS

CAPITOLUL I	
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	5
CAPITOLUL II	
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
A. Consiliul de administrație .....	7
B. Directorul.....	7
CAPITOLUL III	
PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
A. Personalul didactic.....	11
B. Personalul nedidactic.....	11
C. Evaluarea personalului unității de învățământ.....	12
D. Sancțiuni disciplinare.....	12
CAPITOLUL IV	
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE.....	16
A. Consiliul profesional .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
B. Consiliul clasei.....	17
C. Catedrele/comisiile metodice.....	19
CAPITOLUL V	
STRUCTURA ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
A. Personalul didactic auxiliar.....	20
B. Personalul nedidactic.....	22
CAPITOLUL VI	
ELEVII.....	24
A. Dobândirea calității de elev .....	24
B. Exercițarea calității de elev.....	24
C. Drepturile elevilor.....	25
D. Îndatoririle elevilor.....	26
E. Recompensarea elevilor .....	28
F. Sancțiunile aplicate elevilor.....	28
G. Transferul elevilor .....	29
CAPITOLUL VII	
EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
CAPITOLUL VIII	
PARTENERII EDUCAȚIONALI:	
PĂRINȚII.....	32
A. Comitetul de părinți al clasei/grupeii.....	32
B. Consiliul reprezentativ al părinților.....	33
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.....	34



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

**Art.2.** În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.3.** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

**Art.4.** Misiunea unității: Avem conștiința faptului că întreaga comunitate maghiară baimăreană și din împrejurimi urmărește cu interes activitatea liceului nostru. Așteptările legate de responsabilitatea școlii vizează nu doar latura instructivă ci urmăresc, cu precădere, și caracterul educativ, asumat prin faptul că școala se dorește a fi un factor menit să formeze identitatea națională și să asigure transmiterea valorilor culturale tradiționale. Cu toate că rezultatele școlare ale elevilor obținute la examene și concursuri sunt importante, ne preocupă și latura formativă a educației, dorim să contribuim la formarea și educarea unor elevi capabili să își asume în mod responsabil un rol activ în societate. Interesați fiind de lumea vie a cunoașterii și încărcăți de energie vitală și elan civilizator, realizați atât din punct de vedere profesional cât și în plan familial, elevii noștri vor fi dispuși și pregătiți ca, după încheierea traseului educațional și de descoperire a lumii prin cunoaștere, să revină pe meleagurile natale, oferind în dar propria lor experiență și pricepere, pentru a contribui astfel la bunăstarea spirituală a comunității căreia îi aparțin.



## CAPITOLUL I

### ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.5.** Înscrierea elevilor se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui legal. Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/ficeii sale la o altă unitate școlară de învățământ gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în aria de cuprindere a școlii respective.

**Art.6.** La înscrierea în învățământul gimnazial sau liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ. Directorul unității de învățământ poate interveni, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

**Art.7.** Unitatea de învățământ își desfășoară activitatea în două clădiri: clădirea de pe str. Podul Viilor unde funcționează grupurile de preșcolari și clasele 0-4, iar clădirea de pe str. Luminișului înglobează clasele 5-12.

**Art.8.** Cursurile se desfășoară într-un singur schimb. Pentru clasele din învățământul primar ora de curs este de 45 de minute cu o pauză de 15 minute, la ciclul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, pauza este de 20 minute.

**Art.9.** În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a Consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art.10.** Cursurile încep la ora 8 pentru ciclul liceal, la ora 7:30 pentru ciclul preșcolar și la ora 8 pentru ciclul primar și gimnazial și se termină la ora 12, 13, 14, 15 respectiv 17:30.



## CAPITOLUL II

### MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### *Dispoziții generale*

**Art.11.** Conducerea unității de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.12.** Asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare este asigurată de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație.

#### **A. Consiliul de administrație**

**Art.13.** Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul personalului didactic, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.

**Art.14.** Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Consiliul de administrație al liceului are 9 membrii: 4 cadre didactice, 1 reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinților, 1 reprezentant al elevilor, reprezentantul Primăriei și 2 reprezentanți ai administrației locale. Președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

**Art.15.** La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

**Art.16.** Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

**Art.17.** Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți.

**Art.18.** Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

**Art.19.** Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.

**Art.20.** La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

**Art.21.** Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

**Art.22.** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- administrează, prin delegare din partea Consiliului local, terenul și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ și celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;
- aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de grupul de lucru desemnat de director, după dezbaterea și avizarea sa în Consiliul profesoral ;
- aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în Comisia paritară ;



- e) elaborează, prin consultare cu liderul sindical din școală, fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit ;
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale ;
- g) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ ;
- h) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării reprezentantului sindicatului ;
- i) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice ;
- j) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare ;
- k) avizează și propune Consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale ;
- l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare ;
- m) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct ;
- n) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului ;
- o) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ ;
- p) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice pentru fiecare categorie de personal ;
- r) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare ;
- s) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

## B. Directorul

**Art.23.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

**Art.24.** Directorul este subordonat Inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art.25.** Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**Art.26.** Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

**Art.27.** Directorul coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

**Art.28.** Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

**Art.29.** Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

**Art.30.** Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.



**Art.31.** În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

**Art.32.** Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul.

**Art.33.** Atribuțiile directorului :

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia ;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone ;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională ;
- e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație ;
- f) numește educatoarele/ învățătorii/ diriginții la grupe/clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful Comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței ;
- g) stabilește componența formațiunilor de studiu ;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, Comisia pentru curriculum, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul Consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora ;
- i) numește, dintre membrii Comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă ;
- j) poate propune Consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de administrație al unității de învățământ ;
- k) stabilește atribuțiile șefilor de catedre și Comisii metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație ;
- l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și Contractului colectiv de muncă ;
- m) elaborează, după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității ;
- n) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare ;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare ;
- p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 1-3 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră ;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic ;
- s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de ordine interioară al unității.
- t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale ;
- u) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- v) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ ;
- w) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.





**Art.34.** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b) aprobă concediu fără plată și zile libere plătite, conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora ;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru ;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate ;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare ;
- f) coordonează Comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.35.** Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează Inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradatțiilor de merit.

**Art.36.** Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu ;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor ;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu ;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare ;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**Art.37.** Alte atribuții ale directorului :

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă/ReviSal;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- e) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale ;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale ;
- g) supune, spre aprobare, Consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților ;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi ;
- i) asigură, prin educatoare/ învățători și diriginți , plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare ;
- j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;



k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul Regulament de Ordine Interioară și de Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar învățământ (aprobat prin OMEN 5115/2014) pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

**Art.38.** Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților.



### CAPITOLUL III

## PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### A. Personalul didactic

**Art.39.** Legea educației naționale nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

**Art.40.** Personalul din unitate are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

**Art.41.** Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art.42.** Personalul didactic din unitate are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului.

**Art.43.** Personalul din unitate trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

**Art.44.** Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**Art.45.** Personalului din unitate îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

**Art.46.** Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

**Art.47.** Personalul din unitate este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, cu Ministerul Sănătății și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de medicina muncii și în cazul personalului didactic și examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean.

**Art.48.** Personalul didactic din unitate are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

### B. Personalul nedidactic

**Art.49.** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.50.** Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.



### C. Evaluarea personalului unității de învățământ

**Art.51.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art.52.** Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar. Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### D. Sancțiuni disciplinare

**Art.53.** Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția/postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară. Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii acestora se vor sancționa conform legii penale. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

**Art.54.** Sunt considerate abateri disciplinare:

- a) Săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la pagube materiale sau la accidente de muncă ;
- b) Nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate ;
- c) Încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu ;
- d) Executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- e) Nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor (ingrijitori) ;
- f) Neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției ;
- g) Efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a aparaturii din dotare ;
- h) Necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte ;
- i) Încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (înjurături/lovituri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară, fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă;
- j) Încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției ;
- k) Încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de un anumit sex) ori prin hărțuire sexuală (orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanei, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acea persoană).

**Art.55.** Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducătorii compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b) Nefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) Neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ;
- d) Abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) Afectarea demnității personalului din subordine;
- f) Aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) Atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h) Promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din liceu.

**Art.56.** Abaterile grave care pot conduce la desfăcerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

- a) Prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;



- b) Consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/în interiorul instituției;
- c) Lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulată, în cursul unei luni;
- d) Lipsa nemotivată de la activitățile liceului organizate în momente-cheie ale activității școlare cum ar fi examenele de încheiere de ciclu, examene de corigență și diferență, înscriere, ș.a.;
- e) Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând liceului ori salariaților din cadrul instituției;
- f) Folosirea abuzivă a spațiilor în scopuri comerciale, în interes personal;
- g) Utilizarea unor documente false la angajare;
- h) Savârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor instituției;
- i) Dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- j) Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- k) Amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei;

**Art.57.** Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

Pentru personalul didactic de predare, personalul didactic-auxiliar și personalul de conducere, de îndrumare și de control din învățământ:

- a) observație scrisă - notificare scrisă, prin care i se pune în vedere salariatului că nu și-a îndeplinit în mod normal una sau mai multe dintre obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate, cu recomandarea de a se îndrepta. Această sancțiune, cea mai ușoară, se aplică persoanelor care au săvârșit pentru prima dată, fără intenție, abateri de mică importanță;
- b) avertisment-comunicare scrisă făcută salariatului, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă. Se poate aplica fie atunci când cel în cauză a fost sancționat cu mustrare, fie când prin fapta sa aduce ori poate aduce prejudicii materiale unității, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia. Ambele sancțiuni au efect precumpănitor moral;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată – când este cazul - cu indemnizația de conducere, îndrumare și control, cu până la 15 %, pe o perioadă de 1- 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Pentru personalul administrativ:

- a)avertisment scris;
- b)suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c)retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d)reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
- e)reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% ;
- f)desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art.58.** Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic:

- a) Comisia de disciplină este formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; comisia de disciplină este numită de către director , cu aprobarea Consiliului profesoral.
- b) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente. A udierea celui cercetat este obligatorie. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea



cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să aducă probe în apărarea sa.

c) Cercetarea abaterii și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura liceului. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

d) Sancțiunea, stabilită în baza Raportului Comisiei de disciplină, se comunică în scris persoanei în cauza de către director ;

e) Executarea sancțiunii disciplinare - observația scrisă și avertismentul se consumă prin însuși actul comunicării lor către cel sancționat și notării lor în dosarul personal al acestuia.

f) Căi de atac împotriva sancțiunilor disciplinare - contestație, în termen de 15 zile de la comunicarea deciziei, de la sesizare.

g) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

h) Reabilitarea - în cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză; reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradajilor, primelor etc. Prezenta procedură se completează cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic.

**Art.59.** Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic auxiliar și administrativ:

a)Sesizată de șeful ierarhic al autorului abaterii, conducerea liceului este obligată să dispună efectuarea cercetării abaterii. Aceasta cuprinde ascultarea salariatului învinuit și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare. În cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a salariatului de la îndeplinirea acestei proceduri; refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o notă explicativă; părăsirea instituției etc., constatate prin procese-verbale de către Comisia de analiză, protecția legală a salariatului, prin această etapă, încetează.

b)Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente.

c)Comisia de analiză este formată din 3-5 membri (reprezentantul sindical, dacă salariatul învinuit face parte din sindicat; obligatoriu - când este vorba despre o persoană care a îndeplinit o funcție de conducere în sindicat; o persoană care poate confirma/infirma susținerile autorului abaterii).

d)Orice sancțiune disciplinară poate fi stabilită și trebuie comunicată în scris în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, respectiv în termen de o lună, în cazul desfacerii disciplinare a contractului de muncă; aplicarea sancțiunii nu se va putea face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

e)Decizia de sancționare , indiferent cui se aplică, trebuie să cuprindă, ca elemente esențiale: numele celui vinovat; motivarea în fapt (descrierea abaterii, împrejurările în care s-a produs; urmările ei; gradul de vinovăție; antecedentele personale ale făptuitorului); motivarea în drept (indicarea textelor din Codul muncii, din alte legi, din Regulamentul de Ordine Interioară , care prevăd obligațiile de serviciu care au fost încălcate, cât și cele care stabilesc sancțiunea respectivă); termenele și organele la care decizia poate fi atacată; data emiterii; semnătura organului emitent, respectiv a conducătorului instituției.

f) Comunicarea în scris a deciziei de sancționare trebuie să se facă în același termen de 30 de zile.

g) Comunicarea se face recomandat, la domiciliu, cu confirmare de primire, ori personal celui în cauză, sub luare de semnătură pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării.

h) Data comunicării marchează momentul aplicării sancțiunii de la care instituția este îndreptățită să procedeze la executarea acesteia și de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile pentru introducerea contestației, cât și termenul de prescripție a sancțiunii.

i) Decizia de sancționare este revocabilă.

j) Executarea sancțiunilor disciplinare - mustrarea și avertismentul se consumă prin însuși actul comunicării lor către cei sancționați și notării lor în dosarul personal al sancționaților.



- k) Sancțiunile disciplinare prevăzute la c, d, e, f, pct. E 1 și 2), implică efectuarea modificărilor corespunzătoare, cu caracter temporar, în carnetul de muncă/ReviSal și în statele de plată.
- i) Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație/plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare.
- j) Exercițarea căii de atac nu suspendă executarea.



## CAPITOLUL IV

### ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

#### A. Consiliul profesoral

**Art.60.** Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în unitate, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde cadrele didactice au norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

**Art.61.** La ședințele Consiliului profesoral pot fi invitați, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

**Art.62.** Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

**Art.63.** Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

**Art.64.** Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

**Art.65.** Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

**Art.66.** La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru.

**Art.67.** Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral

**Art.68.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară ;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii ;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia ;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ ;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe ;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale Regulamentului de Ordine Interioară;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru preșcolari, elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare ;
- k) validează calificativele/ notele la purtare mai mici de 7 ;
- l) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs ;





- m) avizează proiectul planului de școlarizare ;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza Raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta ;
- o) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ ;
- p) dezbate, la solicitarea Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a Inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite Inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

**Art.69.** Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

**Art.70.** Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

## B. Consiliul clasei

**Art.71.** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, dintr-un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

**Art.72.** Președintele Consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

**Art.73.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților ;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor ;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare ;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

**Art.74.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline ;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- d) propune calificativele/ notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în școală și în afara acesteia, și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 ;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- f) participă la întâlniri cu părinții, preșcolarii și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea educatorului/învățătorului /dirigintelui, sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei ;
- g) propune educatorului/ învățătorului/ dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare pentru preșcolarii/ elevi , prevăzute de prezentul Regulament de Ordine Interioară și de Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar învățământ (aprobat prin OMEN 5115/2014)
- h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui preșcolar/ elev și informează, în scris, părintele.

**Art.75.** Funcția de educator/învățător/ diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

**Art.76.** Educatorul/învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al școlii și în acord cu particularitățile educaționale ale grupei/clasei respective, întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art.77.** Atribuțiile educatorului/ învățătorului/ profesorului diriginte:



- a) coordonează activitatea Consiliului clasei ;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei ;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu logopedul /psihologul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi ;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este învățător/ diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia ;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar învățământ (aprobat prin OMEN 5115/2014);
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională ;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la examenele naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu ;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal ;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților;
- j) analizează, periodic, situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu Consiliul clasei programe de consiliere a părinților;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților extrascolare ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, nîncheierea situației școlare sau repetenție ;
- m) stabilește, împreună cu Consiliul clasei, calificativele/ nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar ;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare ;
- p) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioară
- r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ ;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia ;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar învățământ (aprobat prin OMEN 5115/2014), consemnează în cartetele de elev mediile semestriale și anuale.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi ;
- v) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, Raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.
- w) organizează și supraveghează serviciul pe clasă al elevilor.



La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbal

### C. Catedrele/Comisiile metodice

**Art.78.** În cadrul unității de învățământ funcționează 3 catedre/ structurate pe comisii metodice: Catedra de discipline umane, catedra de discipline reale și Catedra de ciclu primar/preșcolar.

Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia. Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art.79.** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii ;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale ;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale ;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare ;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor ;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale ;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare ;
- h) șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice ;
- i) șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat ;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.
- k) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ ;
- l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- m) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice ;

**Art.80.** Șeful catedrei/comisiei metodice monitorizează activitatea profesională a membrilor catedrei și raportează Consiliului de administrație cazurile speciale.

**Art.81.** Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.



## CAPITOLUL V

### STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### A. Personalul didactic auxiliar

##### 1. Compartimentul secretariat

**Art.82.** Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art.83.** Secretariatul funcționează pentru părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, zilnic între orele 7-15. Elevii au acces după ora 12.

**Art.84.** Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

**Art.85.** Împreună cu diriginții, secretara completează registrele și foile matricole, completează cataloagele de corigență în colaborare cu profesorii examinatori și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare în colaborare cu comisia stabilită pentru arhivare.

**Art.86.** În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

**Art.87.** Secretara răspunde de procurarea, deținerea și folosirea sigiliului în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

**Art.88.** Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art.89.** Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministerul Educației și Cercetării Științifice, se fac în conformitate cu prevederile Legii arhivelor naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

##### 2. Serviciul financiar

**Art.90.** Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ și funcționează între orele 8-16, elevii au acces între orele 10-12 ;

**Art.91.** Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art.92.** Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative: efectuează plata drepturilor bănești ale elevilor (bani de liceu, burse, transport etc.)

##### 3. Compartimentul administrativ

**Art.93.** Administratorul este subordonat serviciului de contabilitate și directorului, funcționează între orele 8-16, răspunde de achiziționarea și administrarea bunurilor și coordonează activitatea personalului nedidactic ;

**Art.94.** Administratorul răspunde de desfășurarea în bune condiții a programului „Lapte și corn”, de respectarea strictă a regulilor de igienă ; de asigurarea normei de hrană pentru grupele cu program prelungit.

**Art.95.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și alucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

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



- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) înregistrarea și eliberarea zilnică a alimentelor pe baza listelor de consum și calcularea valorii acestora;
- h) evidența consumului de materiale și de alimente, întocmirea la sfârșitul lunii a situațiilor centralizatoare;
- i) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- j) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- k) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### 4. Management administrativ

**Art. 96.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 97.** (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului. (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 98.** (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație. (2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

**Art. 99.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

#### 5. Biblioteca școlară

**Art.100.** Bibliotecara este subordonată directorului unității de învățământ.

**Art.101.** Bibliotecara organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia zilnic între orele 7-16 și este interesată de completarea rațională a fondului de publicații.

**Art.102.** Activitățile de bază ale bibliotecarei sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul, ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

**Art.103.** Bibliotecara organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

#### 6. Informaticianul

**Art.104.** Informaticianul este subordonat directorului, își desfășoară activitatea între orele 7-15 și are ca sarcină principală administrarea rețelei de calculatoare, funcționarea în condiții bune a aplicației AEL și întreținerea calculatoarelor din unitate.

**Art.105.** Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (2) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.



## B. Personalul nedidactic

### 1. Personalul de îngrijire

**Art.106.** Personalul de îngrijire este subordonat administratorului care stabilește sectoarele de lucru. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

**Art.107.** Muncitorul de întreținere are ca sarcină principală întreținerea bazei materiale și își desfășoară activitatea de regulă între orele 6-14.

**Art.108.** Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

**Art.109.** Îngrijitoarele deschid și închid unitatea de învățământ, au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

**Art. 110.** Îndatoririle personalului de îngrijire:

- face zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul instituției de învățământ;
- o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- însoțește permanent copiii la toaletă;
- ajută copiii la masă;
- ajută copiii la dezbrăcat, îmbrăcat;
- răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor: va însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, etc.
- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- zilnic mătură holurile, șterge praful;
- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții;
- pregătește și strânge paturile copiilor.

### 2. Bucătarul

**Art.111.** Are următoarele sarcini:

- pregătește la timp în bune condiții hrana, achiziționează și păstrează alimentele, răspunde de starea igienică a magaziei de alimente;
- dispune de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și de inventarul pe care îl are în primire;
- este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
- este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții.

### 3. Asistenta medicală

**Art.112.** Asistenta medicală are următoarele atribuții:

- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
- acordă preșcolărilor\școlarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- izolează copii suspecti sau bolnavi;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolărilor rezultatele acestor



examene;

- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacți și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc
- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- colaborează cu educatoarele \învățătoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari și școlari;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei;
- întocmește meniul efectuând calculul caloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul și administratorul
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;
- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare;
- are un comportament etic cu kolegele și părinții.



## CAPITOLUL VI

### ELEVII

#### A. Dobândirea calității de elev

**Art.113.** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea noastră și participă la activitățile liceului are calitatea de elev.

**Art.114.** În ciclul gimnazial, primar și preșcolar calitatea de elev/ preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către unitatea de învățământ de regulă în luna iunie dar nu mai târziu de 1 septembrie. Părintele sau tutorele legal are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor. În ciclul inferior (clasele IX–X) și ciclul superior al liceului (clasele XI–XII), înscrierea elevilor se face pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. Înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului/ anului de completare, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.

În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar. În situația solicitării de retragere menționate, unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare. Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

**Art.115.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

**Art.116.** Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

#### B. Exercițarea calității de elev

**Art.117.** Calitatea de preșcolar/ elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

**Art.118.** Evidența prezenței preșcolarilor/ elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art.119.** Absențele datorate îmbolnăvirii preșcolarilor/ elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

**Art.120.** Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

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

**Art.121.** Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

**Art.122.** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile lucratoare de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.





**Art.123.** Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

**Art.124.** Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art.125.** La cererea scrisă a unităților de învățământ în care este organizat învățământ sportiv, a structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

**Art.126.** Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului/municipiului București.

**Art.127.** Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

### C. Drepturile elevilor

**Art.128.** Elevii/ preșcolarii din unitatea noastră se bucură de toate drepturile constituționale și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

**Art.129.** Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor/ elevilor.

**Art.130.** Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

**Art.131.** Preșcolarii/ elevii beneficiază de învățământ gratuit.

**Art.132.** Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

**Art.133.** Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității de învățământ.

**Art.134.** Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția preșcolarilor/ elevilor, baza materială și baza sportivă pentru pregătirea organizată a acestora.

**Art.135.** Copiii personalului didactic de predare și de instruire practică beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

**Art.136.** În timpul școlarizării, preșcolarii/ elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

**Art.137.** Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

**Art.138.** Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

**Art.139.** Preșcolarii/elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.140.** Elevii 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 elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

**Art.141.** Consiliul elevilor este format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

**Art.142.** Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea Liceului Teoretic „Németh László”.

**Art.143.** Președintele Consiliului elevilor poate participa la ședințele Consiliului de administrație.



**Art.144.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de liceu, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art.145.** Elevilor 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:

a) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art. 15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

b) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

c) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Liceul Teoretic „Németh László” contravine principiilor sus-menționate, directorul liceului poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art.146.** Libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată. 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 de Ordine Interioară și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar învățământ (aprobat prin OMEN 5115/2014), directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

#### **D. Îndatoririle preșcolarilor/ elevilor**

**Art.147.** Indiferent de momentul și locul unde se află, preșcolarii/ elevii Liceului Teoretic „Németh László” trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta ca sunt elevi responsabili și cinstiti numele școlii în care învață.

**Art.148.** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

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

**Art.149.** Prezența la activități/ ore a preșcolarilor din grupa mare/ a elevilor este obligatorie. Este interzis elevilor să părăsească perimetrul școlii în timpul programului. Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se face de către diriginte la cererea scrisă a părinților. În cazul absenței se vor prezenta documente justificative pe baza cărora se face motivarea absențelor. Părinții pot solicita pe baza unei cereri scrise, motivarea absențelor elevului numai în cazuri bine justificate cu anunțarea prealabilă a dirigintelui, maxim de 3 zile pe un semestru. Motivarea absențelor se efectuează conform B. (4) din prezentul regulament. Prezentarea de scutiri medicale false sau cu modificări, atrage scăderea notei la purtare la 6 și nemotivarea absențelor.

**Art.150.** Elevii au obligația să intre la clasă după semnalul soneriei, să aștepte în liniște intrarea dascălului la ore și nu au voie să părăsească sala de clasă în cazul neprezentării profesorului, decât cu acordul directorului. În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs, este interzisă scoaterea elevilor de la ore. Dacă după 10 minute de la începerea orei, profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea de către elevul de serviciu, pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei pentru a nu deranja cursurile altora. Abaterile se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.

**Art.151.** Elevii care sunt găsiți în cafenele, baruri, cluburi în timpul programului școlar vor fi sancționați conform G(1) începând cu sancțiunea c.

**Art.152.** Elevii au obligația să poarte ecuson, care este semnul distinctiv al liceului



**Art.153.** Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar. Abaterile se sancționează conform G(1) a., b., c.

**Art.154.** Ținuta vestimentară pentru ocazii speciale, de sărbători este fusta/pantaloni de culoare neagră sau bleumarin și cămașa/bluza de culoare albă.

**Art.155.** Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**Art.156.** Elevii au obligația să-și aducă echipamentul adecvat pentru fiecare oră de curs și să respecte cerințele instructiv-educative stabilite de fiecare profesor pentru ora sa.

**Art.157.** Este interzisă introducerea în școală a unor materiale care lezează bunul simț, cât și a oricăror documente care fac propagandă politică sau prozelitism religios. Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri. Abaterile se sancționează conform G(1).

**Art.158.** Este interzis elevilor să folosească telefoanele celulare în timpul orelor pentru convorbiri, înregistrări audio-video, fotografii. În timpul orelor, telefoanele vor fi închise.

**Art.159.** Este interzis elevilor în timpul orelor de curs utilizarea echipamentelor multimedia în scop de distracție, a cărților de joc. Abaterile se sancționează conform G(1).

**Art.160.** Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a skateboard-urilor, patinelor cu rotile, cărților de joc, tablelor.

**Art.161.** Este interzis preșcolariilor/ elevilor să aducă în școală și să folosească arme albe, spray-uri lacrimogene /paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

**Art.162.** Se interzice preșcolariilor/ elevilor să se implice în acte de violență sau intimidare.

**Art.163.** Este interzis cu desăvârșire preșcolariilor/ elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg, obiect de jignire și insultă. Abaterile se sancționează cu scăderea notei la purtare la 6.

**Art.164.** Fiecare elev va avea grijă de lucrurile și bunurile sale personale. Elevii pot să aducă la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani doar pe proprie răspundere. Bani nu trebuie lăsați în buzunare, ghiozdane sau penare. Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin. Orice furt dovedit se sancționează cu recuperarea bunurilor, scăderea drastică a notei la purtare și anunțarea organelor de cercetare pentru stabilirea vinovatului.

**Art.165.** Este interzisă deteriorarea mobilierului școlar, murdărirea pereților, hărțurilor, panourilor, planșelor, etc. Elevii/ preșcolarii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

**Art.166.** Elevii au obligația să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar. În cazul lipsei manualului se achită contravaloarea acestuia la contabilitatea școlii.

**Art.167.** Este interzis mâncatul semințelor, murdărirea pereților, aruncarea gumei de mestecat pe holuri sau în clase. Abaterile se sancționează conform G(1).

**Art.168.** Elevii care întârzie returnarea cărților împrumutate de la biblioteca școlii peste termenul legal de 12 zile lucrătoare, au obligația de a achiziționa și de a dona bibliotecii o carte din lista recomandată la nivelul comisiilor metodice ale școlii și afișată la bibliotecă.

**Art.169.** Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În cazul repetării producerii de daune, elevul/elevii vor fi sancționați prin prestarea unei activități în folosul școlii (munca în folosul comunității), activitate care se va desfășura în afara orelor de curs.

**Art.170.** Elevii/ preșcolarii nu au voie să folosească în mod abuziv instalațiile electrice, întrerupătoarele, prizele, instalația de gaze naturale, sau să facă foc deschis în incinta școlii. Se interzice elevilor să folosească



chibrite, brichete, petarde sau orice alte obiecte care produc flacără sau explozie. În caz contrar aceste obiecte vor fi reținute și predate de profesorii de serviciu, cu proces verbal, direcțiunii școlii iar faptele deosebite vor fi anunțate și părinților elevilor.

**Art.171.** Este interzis elevilor fumatul în curtea sau în incinta școlii. Abaterea se sancționează cu eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile și scăderea notei la purtare la 7.

**Art.172.** Se interzice cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice în curtea sau în incinta școlii, precum și prezentarea la școală sub influența acestora este strict interzisă. Abaterea se sancționează cu eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile și scăderea notei la purtare la 7.

**Art.173.** Introducerea, favorizarea introducerii și consumul de droguri sunt unele dintre cele mai grave abateri disciplinare. Pentru săvârșirea lor cu bună știință se anunță părinții, Poliția și se acordă nota 4 la purtare.

**Art.174.** Elevii intră în cancelarie numai cu acordul profesorului.

**Art.175.** Este interzis cu desăvârșire elevilor să distrugă documente școlare precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc ;

**Art.176.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară. În cazul în care elevul nu prezintă carnetul, are obligația să se prezinte ora viitoare cu carnetul asupra lui. În cazul neprezentării carnetului în termenul stabilit, dirigintele va anunța părinții.

#### **E. Recompensarea preșcolarilor/ elevilor**

**Art.177.** Elevii/ preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor de clasă/ grupă ;
- b) evidențiere, de către directorul unității de învățământ, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral ;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat ;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori ;
- e) premii, diplome, medalii ;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în țară și în străinătate ;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art.178.** Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei, a directorului unității de învățământ.

**Art.179.** Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni ;
- b) s-au distins la una sau 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 avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**Art.180.** Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii sau burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

#### **F. Sancțiunile aplicate elevilor**

**Art.181.** Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă legilor în vigoare și Regulamentul de Ordine Interioară vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor cu :

- a) observația individuală și mustrarea în fața clasei ;
- b) mustrarea în fața Consiliului profesoral ;



- c) muștrare scrisă (avertisment) ;
- d) retragerea temporară a bursei ;
- f) eliminarea din școală pe o perioadă de 3 – 5 zile ; elevul sancționat va fi obligat să studieze în bibliotecă sau va ajuta personalul auxiliar în activitatea lui ;
- g) pierderea definitivă a bursei ;
- h) preavizul de exmatriculare (clasele XI-XII) ;
- i) recomandarea continuării studiului în altă școală;
- j) exmatricularea, fără drept de reînscrisiere, din toate unitățile de învățământ public, ca urmare a unor fapte deosebit de grave ;

Nota: Sancțiunile prevăzute la (1), în afară de punctul a) vor fi însoțite de scăderea notei la purtare.

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

**Art.182.** Elevii care perturbă în mod repetat orele de curs vor fi aduși în fața Consiliului Profesoral pentru scăderea notei la purtare.

**Art.183.** Elevii care absentează nemotivat 11 ore la diferite obiecte de studiu într-un semestru, vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct. La 21 absente nemotivate nota la purtare va fi scăzută la 8, pentru 31 de absente nemotivate nota la purtare va fi 7, iar pentru 41 nota la purtare va fi 6.

### G. Transferul preșcolarilor/ elevilor

**Art.184.** Elevii/ preșcolarii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul sau de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar învățământ (aprobat prin OMEN 5115/2014)

**Art.185.** Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de înscriere la liceu este cel puțin egală cu media ultimului elev intrat la specializarea la care solicită transferul. Transferurile pentru cazuri medicale se aprobă pe baza avizului Comisiei medicale județene.

**Art.186.** Elevii din clasele a X-a, a XI-a, a XII-a se pot transfera, de regulă la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de Consiliul profesoral.

**Art.187.** Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

- a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, cu aceeași specializare, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
- b) în aceeași unitate de învățământ, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferențe;
- c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul și specializarea, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferențe, în baza criteriilor prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioară și în Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar învățământ (aprobat prin OMEN 5115/2014).
- d) de la un liceu la altul, schimbând specializarea și / sau profilul și / sau filiera, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferențe, în baza criteriilor prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioară.
- e) de la liceu la școală profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferențe și recuperarea practicii, în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ la care solicită transferul.
- f) de la școala profesională la liceu, după încheierea primului an de școală profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferențe și cu respectarea condițiilor de medie prevăzute de Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar învățământ (aprobat prin OMEN 5115/2014)

**Art.188.** Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a) elevii de la învățământul seral, cu frecvență redusă sau la distanță se pot transfera la forma de învățământ de zi, cu susținerea și promovarea examenelor de diferențe, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare obiect de



studiu, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, și potrivit criteriile prevăzute de Regulamentul de Ordine Interioară.

b) elevii de la cursurile de zi se pot transfera la forma de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

**Art.189.** Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

**Art.190.** Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer.

**Art.191.** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. În cazuri foarte bine motivate sau cazuri speciale (sociale), transferul se poate efectua și în timpul anului școlar.

**Art.192.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, cu respectarea Art.136 din Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar învățământ (aprobat prin OMEN 5115/2014)

**Art.193.** În condițiile respectării Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar învățământ (aprobat prin OMEN 5115/2014) elevii se vor putea transfera la Liceul Teoretic „Németh László” dacă susțin examenele de diferență în fața unei comisii numită de directorul școlii.

**Art.194.** Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului liceal;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului/părintelui/tutorei legal, caz în care elevii se consideră retrași;
- e) în cazul în care elevul înscris/admis în învățământul liceal sau post liceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.



## CAPITOLUL VII

### EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.195.** Evaluarea internă a unității de învățământ este efectuată de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității care este formată din 9 membri.

**Art.196.** Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității:

- 6 cadre didactice
- președintele Consiliului reprezentativ al părinților
- președintele Consiliului elevilor
- reprezentantul Consiliului local

**Art.197.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare ;
- b) elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, pe baza căruia directorul elaborează Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern ;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației ;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

**Art.198.** Orice control sau evaluare externă a calității, din partea A.R.A.C.I.P. sau a Ministerul Educației și Cercetării Științifice se va baza pe analiza Raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.



## CAPITOLUL VIII

### PARTENERII EDUCAȚIONALI

#### PĂRINȚII

**Art.199.** Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

**Art.200.** Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul/învățătorul/ dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

**Art.201.** Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a preșcolarului/elevului în învățământul obligatoriu.

#### A. Comitetul de părinți al clasei/ grupei

**Art.202.** Comitetul de părinți al clasei/grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de educator/învățător/ dirigințe, care prezidează ședința ;

**Art.203.** Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți al clasei/grupei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar ;

**Art.204.** Comitetul de părinți al clasei/grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri ;

**Art.205.** Dirigințele/învățătorul/ educatorul clasei/ grupei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigințele sau președintele Comitetului de părinți al clasei/ grupei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

**Art.206.** Comitetul de părinți al clasei/ grupei reprezintă interesele părinților elevilor clasei/ grupei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesoral și în Consiliul clasei.

**Art.207.** Comitetul de părinți al clasei/ grupei are următoarele atribuții:

a) ajută educatorii/învățătorii/ diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă preșcolară și școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora ;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților ;

c) sprijină educatorul/învățătorul/ dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare ;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru preșcolarii grupei/ elevii clasei ;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă/ clasă și din școală ;

f) sprijină conducerea unității de învățământ educatorii, învățătorii și dirigințele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/ clasei și a unității de învățământ ;

**Art.208.** Comitetul de părinți al clasei/grupei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin educatorul/învățătorul/ dirigințele clasei.

**Art.209.** Comitetul de părinți al clasei/grupei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții preșcolarilor/ elevilor grupei/clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

**Art.210.** Contribuția prevăzută nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

**Art.211.** Contribuția prevăzută se colectează și se administrează numai de către Comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice, prin Asociația „Schola Parentis”.

**Art.212.** Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

**Art.213.** Este interzis educatorului/învățătorului/dirigințelii să opereze cu aceste fonduri.





**Art.214.** Fondurile bănești ale Comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatorului/ învățătorului/ dirigintelui sau a directorului, însușite de către comitet.

**Art.215.** Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

**Art.216.** Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor Comitetului de părinți.

### **B. Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art.217.** La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

**Art.218.** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

**Art.219.** 2 membri ai Consiliului reprezentativ al părinților sunt membrii în Consiliul de administrație a școlii.

**Art.220.** Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul Regulament de Ordine Interioară / statutul asociației.

**Art.221.** Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților :

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților ;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea preșcolarilor/elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților ;
- c) propune unități de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii ;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora ;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local ;
- f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar ;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale ;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consilierilor părinților, pe teme educaționale ;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale ;

**Art.222.** Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor ;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare ;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară ;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

**Art.223.** Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

**Art.224.** Fondurile colectate în condițiile aliniatului (8) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art.225.** Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 48 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

**Art.226.** Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.



**Art.227.** Fondurile colectate de Consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării Consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art.228.** Adunarea generală a Asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

## ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

**Art. 229.** 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. 230.** 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. 231.** Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

**Art. 232.** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

**Art. 233.** (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 234.** (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.