



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC TRANSPORTURI AUTO**

**Timișoara, str. Ardealului nr. 1, RO-300536  
telefon 0040 256 221671, fax 0040 256 221672  
e-mail: [licautilim@gmail.com](mailto:licautilim@gmail.com); web: [www.liceulauto.ro](http://www.liceulauto.ro)**

Nr. 2907/1/27.09.2022

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC TRANSPORTURI AUTO TIMIȘOARA**

**Anul școlar 2022-2023**

**Aprobat în CA din data de 26.09.2022**

**Analizat în CP din data de 26.09.2022**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Presentul Regulament-cadru de Organizare și Funcționare a fost întocmit pe baza Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin ordin al ministrului educației naționale nr. 4183/04.07.2022 publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 675/06.07.2022, în temeiul art. 94 alin. (2) lit. g) și din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectând dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, Ordinul ministrului educației nr.3505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023, referat de aprobare nr.1666/DGIP/21.06.2022. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

**Regulamentul** asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare precum și a OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

Presentul Regulament asigură dreptul la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc., potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și în conformitate cu actele normative generale și speciale.

În cadrul Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, se interzice orice formă de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică și psihică a elevilor, precum și crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate, conform Capitolului II, art. 4 din R.O.F.U.I.P. nr. 4183/04.07.2022.

**Art. 2.** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți / reprezentanți legali ai acestora.

**Art. 3.** Regulamentul intern precum și modificările ulterioare ale acestuia se dezbate în consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 4.** Regulamentul intern reglementează: programul cursurilor, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregul personal al școlii.

## **CAPITOLUL II PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII**

**Art. 5.** Programul cursurilor pentru elevi se desfășoară în intervalul 8.00–15.00 și 16.00–21.00: durata orelor este de 50 minute și a pauzelor de 10 minute. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. În situații speciale (epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale), programul de desfășurare al cursurilor poate fi

modificat, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea I.S.J. Timiș. În cazul elevilor înscriși la programul „Șansa a doua” cursurile încep în luna octombrie în intervalul 16.00–21.00.

**Art. 6.** Programul cadrelor didactice se desfășoară conform orarului și activităților extrașcolare, ședințe cu părinții/ lectorate cu părinții și consilii profesionale etc.

**Art.7.** Programul cadrelor didactice ce predau la Step by Step se va desfășura respectând particularitățile acestei alternative educaționale. Părinții elevilor trebuie să ia la cunoștință particularitățile acestui sistem alternativ.

**Art. 8.** (1) Programul directorului se desfășoară după următoarea structură:

- program zilnic: 8.00-16.00;
- program de audiențe: marți, miercuri orele 12.00-14.00.

(2) Programul directorului adjunct se desfășoară după următoarea structură:

- program zilnic: 8.00-16.00;
- program de audiențe: luni orele 13.00-15.00, joi orele 10.00-12.00

**Art. 9.** Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților. Eliberarea adeverințelor pentru elevi, părinți și cadre didactice se face zilnic, în intervalul orar 12.00-14.00, iar eliberarea diplomele de studii se face miercurea în intervalul 12-14.

**Art. 10.** Programul compartimentului financiar-contabil se desfășoară în intervalul 8.00–16.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

**Art. 11.** Programul compartimentului administrativ se desfășoară în următoarele intervale, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii:

- a) administratorul: 7.00 – 15.00;
- b) muncitorii: 7.00 – 15.00;
- c) femeile de serviciu: 7.00 – 15.00 (liceu), 8-16 (școala gimnazială);
- d) tehnicianul parcului auto: 7.00 – 15.00;
- e) muncitor (cu atribuții de magazioner): 8.00 – 16.00;
- f) personalul de pază, permanent: 7.00 – 19.00/ 19.00 – 7.00.
- g) pedagog: luni-joi orele 12-20, vineri orele 7-15;
- h) supraveghetor de noapte: duminică-joi orele 22-06;

**Art. 12.** Programul bibliotecii școlii se desfășoară astfel:

- luni: 8.00 – 16.00;
- miercuri: 8.00 – 16.00 ;
- vineri:8-16 (din 2 în 2 săptămâni).

**Art.13** Programul cabinetului de consiliere psihopedagogică:

- luni: 10-14 (liceu);
- marți 13-16 (ciclul primar și gimnazial);
- miercuri 11-15 (liceu);
- joi: 10-13 (ciclul primar și gimnazial);
- vineri: 10-13 (liceu).

**Art. 14.** Programul cabinetului medical se desfășoară astfel:

- luni: 7-14 dr. Stoichescu Diana, 7-15 asistentă;
- miercuri: 12-19 dr. Stoichescu Diana, 7-15 asistentă;

**Art. 15.** Programul informaticianului pentru administrarea rețelei de calculatoare se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii, conform solicitării și documentelor anexate.

### **CAPITOLUL III**

#### **SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ**

**Art. 16.** Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- a) de către profesorii de serviciu în intervalul 8.00 – 15.00; 15.00-21.00;
- b) de către personalul administrativ în intervalul 8.00 – 22.00;
- c) de către personalul de pază permanent (12/24 ore);
- d) prin sistemul electronic de securitate al școlii;
- e) prin implicarea directă a comisiei privind serviciul pe școală și a comisiei pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar.

**Art. 17.** Accesul în școală al întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face astfel:

- prin intrarea principală, aflată sub supravegherea paznicului de serviciu;
- accesul elevilor se face numai prin intrarea laterală.
- Consiliul de administrație stabilește procedura de acces a părinților sau reprezentanților legali în școală.

**Art. 18.** Orice persoană care intră în școală după ora 8.00 va fi legitimată și consemnată în registrul de evidență aflat la poarta principală, de către paznicul de serviciu.

**Art. 19.** Persoanele străine au acces limitat în școală în funcție de programul serviciului solicitat.

**Art. 20.** Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice, care sunt desemnați de către comisia serviciului pe școală să îndeplinească această responsabilitate.

**Art. 21.** Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către paznicul de serviciu.

**Art. 22.** Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu, conform graficului;

**Art. 23.** Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de către profesorii de serviciu (în intervalul 8-15, 15-21) și personalul de pază 24 de ore din 24.

**Art. 24.** Alte atribuții ale profesorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr.6 a prezentului regulament.

**Art. 25.** Atribuțiile paznicului de serviciu pe școală sunt cuprinse în Anexa nr.7 a prezentului regulament;

**Art. 26.** Neefectuarea serviciului pe școală sau nerespectarea atribuțiilor prevăzute în anexele 6, 7, atrage după sine următoarele sancțiuni, în funcție de gravitatea abaterii:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea punctajului/calificativului anual.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Conducerea unității. Consiliul profesoral. Consiliul clasei**

**Art. 27 (1)** Conducerea liceului este asigurată, cf. art. 16, alin. (2) din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022 de: *consiliul de administrație, de director și de director adjunct.*

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

(3) Conducerea liceului, pentru îndeplinirea optimă a atribuțiilor, se consultă, cf. art. 16, alin. (3), după caz, cu organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în desfășurarea instruirii practice a elevilor;

(4) Desfășurarea activității se realizează pe baza documentelor manageriale: Planului de Acțiune al Școlii, planuri manageriale anuale și semestriale, planuri operaționale, supuse avizării/aprobării Consiliului profesoral și Consiliului de administrație.

**Art.28** Consiliul de Administrație funcționează cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin de ministru în conformitate cu art. 18, alin. (2) din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

**Art.29** Directorul liceului este președintele consiliului de administrație, cf. art. 18, alin. (3) din ROFUIP.

**Art.30 Consiliul de administrație** al liceului își derulează activitatea în conformitate cu prevederile art. 18 și 19 din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022.

**Art.31** Directorul liceului îndeplinește funcția de conducere în conformitate cu prevederile cap.III, art. 20 din ROFUIP.

**Art.32** Directorul liceului exercită (cf. art. 21 ROFUIP) funcții:

- de *conducere executivă*, respectând art. 21, alin. 1, ROFUIP
- de *ordonator de credite*, respectând art. 21, alin. 2, ROFUIP
- de *angajator*, respectând art. 21, alin. 3, ROFUIP.

(1) Directorul este președintele consiliului profesoral al liceului și prezidează ședințele acestuia.

(2) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu (cf. art. 22 din ROFUIP).

(3) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, cf. art. 21, alin. (7) din ROFUIP

**Art.33** Atribuțiile directorului adjunct și modul de exercitare a acestora sunt cele specificate în art. 24, 25, 26 și 27 din ROFUIP, acestea fiind prevăzute în fișa postului.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului. Acesta răspunde pentru activitatea proprie în fața directorului, a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație în conformitate cu fișa postului.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(4) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară din liceu, îndeplinește atribuțiile delegate de Consiliul de Administrație și de director pe perioade determinate și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

**Art. 34.** Consiliul de Administrație este format din 15 membri, din care 6 sunt cadre didactice, un reprezentant al Primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților, un reprezentant al Consiliului elevilor, 2 reprezentanți ai agenților economici parteneri.

**Art. 35.** Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din toate cadrele didactice care au postul/norma de bază în unitatea de învățământ, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre membrii personalului didactic.

**Art. 36.** Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru membrii acestuia și pentru orice salariat din unitate convocat să participe la ședință, absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legale.

**Art. 37.** 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. 38.** La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților publice locale, ai partenerilor sociali și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 39.** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu aceasta ocazie. Directorul unității de învățământ

răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

**Art. 40.** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie directorul unității de învățământ ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

**Art. 41.** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit în mod obligatoriu de dosarul consiliului profesoral care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele doua documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul consiliului profesoral și la directorul unității de învățământ.

**Art. 42.** Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic prin responsabilii de arii curriculare, comisii metodice și responsabilul comisiei de asigurare a calității, care propun măsuri concrete ce vor fi avizate în consiliul profesoral și aprobate de consiliul de administrație;
- b) desemnează membrii comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională, aprobă Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia, la propunerea directorului;
- c) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora consiliul de administrație hotărăște calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic prin responsabilii de arii curriculare, comisii metodice și responsabilul comisiei de asigurare a calității;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- f) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor, validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine” pentru clasele din învățământul primar.
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală, prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale precum și în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, conform legislației în vigoare și a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- i) propune programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice spre aprobare în consiliului de administrație;
- j) alege prin vot secret cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- k) avizează raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ, elaborat de director, pe care îl propune consiliului de administrație spre aprobare, după care se face public;
- l) validează oferta de discipline opționale pe anul școlar în curs;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare propus de director;
- n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) avizează structura organizatorică/ organigrama unității de învățământ și componența nominală a comisiilor metodice din unitatea de învățământ, propuse de director;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- q) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a Inspectoratului Școlar Județean Timiș 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;
- r) dezbate probleme legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ;
- s) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație;
- t) propune eliberarea din funcție a directorului unității școlare, conform legii.

**Art. 43.** Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a doua treimi din numărul total al membrilor.

**Art. 44.** Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor prezenți și sunt obligatorii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ.

## **CAPITOLUL IV**

### **Consiliul de administrație**

#### **Art. 45.**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic Transporturi Auto

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al Ministrului Educației.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

**Art. 46.** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul Liceului Tehnologic Transporturi Auto.

**Art. 47.** Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

**Art. 48.** Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

**Art. 49.** În situații speciale, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 50.** Potrivit Legii educației naționale, consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adopta proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aproba planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aproba curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aproba planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs la nivelul unității școlare și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministerului Educației.

**Art. 51.** Potrivit Legii educației naționale, consiliului de administrație are și următoarele atribuții:

- a) stabilește curriculumul la decizia școlii în urma consultării elevilor, părinților și pe baza resurselor disponibile;
- b) pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale (elaborate la nivelul unităților de învățământ, cu consultarea consiliului profesoral, consiliului consultativ al elevilor, structurii asociative a părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz, a operatorilor economici cu care unitatea de învățământ are relații pentru pregătirea practică a elevilor) aprobă programele școlare;
- c) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ;
- d) aproba angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ;
- e) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în condițiile legii;
- f) la propunerea directorului stabilește posturile didactice/catedrele disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum și condițiile și modalitățile de ocupare a acestora;

- g) la propunerea directorului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației, hotărăște vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic;
- h) la propunerea directorului aprobă comisia de concurs care se ocupă de organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor disponibile pentru angajare. Din comisia de concurs, compusă din cadre didactice, face parte în mod obligatoriu și un reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean. În situația în care concursul se organizează în consorții școlare sau în asocieri temporare la nivel local ori județean, comisiile sunt validate de consiliile de administrație ale unităților de învățământ;
- i) în condiții menționate de lege, poate hotărî modificarea duratei contractului individual de muncă din perioada determinată în perioadă nedeterminată;
- j) aprobă și revizuieste anual activitățile concrete prevăzute de lege, care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei ce ocupă un post didactic/catedră și care sunt menționate în fișa individuală a postului;
- k) hotărăște perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
- l) în condițiile menționate de lege, aprobă cererile de concediu fără plată, solicitat de personalul didactic titular;
- m) în condițiile menționate de lege numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic precum și personalul de conducere din unitatea de învățământ;
- n) în condițiile menționate de lege, aprobă propunerile de sancționare disciplinare făcute de director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.
- o) hotărăște măsurile corespunzătoare pentru punerea în aplicare a prevederilor în vigoare ale actelor normative elaborate de Ministerul Educației și a deciziilor Inspectorului Școlar General;
- p) hotărăște măsurile corespunzătoare pentru punerea în aplicare a actelor normative elaborate de alte ministere și a prevederilor legilor în vigoare, în măsura în care acestea vizează și unitățile de învățământ preuniversitar sau personalul angajat al acestora.

**Art. 52.** Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic care se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

**Art. 53.** Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

**Art. 54.** Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

#### **CONSILIUL CLASEI**

**Art. 55 (1)** Consiliul clasei în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția învățământului postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, ales prin vot secret.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 57, alin. (2) și (3) și art. 59 din ROFUIP.

(3) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, anexându-se documentele discutate/elaborate (cf. art. 59. alin. (1) din ROFUIP).



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

**Art. 56** Atribuțiile consiliului clasei sunt cele stabilite prin art. 58 din ROFUIP/2022.

**Art. 57** Mediile la purtare mai mici decât 7,00, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 58** Documentele consiliului clasei (cf. art. 59 alin. (2) din ROFUIP) sunt registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## **CAPITOLUL V ELEVI**

### **V.1. Dobândirea calității de elev**

**Art. 59.** Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

**Art. 60.** (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

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

(3) Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, profesional, profesional dual și postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(5) Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

(6) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscris, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și, după caz, ruta de profesionalizare, la învățământul de zi, redobândind calitatea de elev.

### **V.2. Exercițarea calității de elev**

**Art. 61.** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

(3) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor care consemnează obligatoriu, fiecare absență.

**Art. 62.** (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează în ziua prezentării actelor justificative pe baza următoarelor acte:

- a. adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat;
- b. adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat;
- c. cererea scrisă a părintelui/tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresată directorului unității de învățământ și dirigintelui pentru cel mult 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.

(3) În cazul elevilor minori părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(5) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(6) Nerespectarea termenului prevazut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

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

**Art. 63.** 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.

**Art. 64.** (1) Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin.(4) lit. a—f din același statut.

### ***V.3. Drepturile elevilor***

**Art. 65.** (1) Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile legale. Elevii din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată de/sau în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale. 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 satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate/sau din aria curriculară, care nu predau la clasa respectivă.

**Art. 66.** (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

(2) 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 cei care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

**Art. 67.** (1) Conducerea unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în internate și pot servi masa la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamente de organizare și funcționare a unităților școlare.

(3) Copiii personalului didactic de predare și de instruire practică beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

**Art. 68.** În timpul școlarizării, 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. 69.** Elevii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

**Art. 70.** 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. 71.** (1) În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a regulamentului intern.

(3) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele IX – XII, învățământ postliceal și maiștri, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 72.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, 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. 73.** (1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) 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.

(3) 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.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art. 74.** (1) În unitățile de învățământ de stat, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

#### ***V.4. Îndatoririle elevilor***

**Art. 75.** Elevii din învățământul de stat 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. 76.** (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei, dar și la agenții economici la care își desfășoară practica.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a. legile statului;
- b. regulamentul oficial și cel de ordine interioară;
- c. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d. normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e. normele de protecție civilă;

- f. normele de protecție a mediului;
- g. să acorde prioritate de trecere profesorilor și personalului școlii.

**Art. 77.** Este interzis elevilor:

- a. să distrugă documente școlare, precum cataloage, cartele de elev, foi matricole etc.;
- b. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c. să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d. să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f. să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia droguri, substanțe psiho-active, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g. să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i. să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor, de asemenea se interzice utilizarea telefoanelor mobile în perimetrul școlii pentru fotografiere, înregistrare și transmitere de imagini către alte telefoane, internet sau calculatoare;
- j. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k. să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare (să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ);
- l. să distrugă și să-și însușească bunuri ce aparțin agenților economici la care aceștia efectuează stagiile de pregătire practică;
- m. să chiulească de la orele de curs;
- n. fraudarea evaluărilor scrise, inclusiv probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unitatii de invatamant. In caz contrar, conform prezentului regulament, se acorda nota 1 sau, dupa caz, calificativul „insuficient”;
- o. nefrecventarea orelor de educație fizică și sport (inclusiv cei scutiti medical). Cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

**Art. 78.** 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. De asemenea ei au obligația să-și anunțe părinții cu privire la ședințele cu părinții pe care le anunță dirigintele clasei.

**Art. 79** Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

### ***V.5. Recompensarea elevilor***

**Art. 80.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a. evidențiere în fața colegilor clasei;
- b. evidențiere de către director în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d. burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e. premii, diplome;

- f. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate
- g. premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art. 81.** (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului acesteia.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a. au obținut primele trei 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.

(3) Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

**Art. 82.** Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale.

### **V.6. Sancțiunile aplicate elevilor**

**Art. 83.** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare și interne, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform cap.IV, art.16 – Statutul elevului/2016.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a. observația individuală;
- b. muștrare scrisă;
- c. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
- d. eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- e. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă școală;
- f. preavizul de exmatriculare pentru elevii din învățământul postliceal;
- g. exmatricularea pentru elevii din învățământul postliceal.

(3) În cazul utilizării telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, fără acceptul cadrului didactic, se aplică următoarele sancțiuni:

- a. observație individuală consemnată în caietul dirigintelui;
- b. muștrare scrisă
- c. efectuarea unor activități în folosul unității școlare timp de o zi;
- d. scăderea notei la purtare cu 2 puncte, discutată și validată în consiliul clasei; Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință

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

**Art. 84.** (1) *Observația individuală* (pentru o abatere de la regulament) constă în dojenirea elevului.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**Art. 85.** (1) Muștrarea scrisă se aplică la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte iar înmânarea documentului se va face personal, sub semnatura părinților/tutorilor legali.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la nota 8 (opt), prezentarea la consilierul școlar.

**Art. 86.** (1) *Retragerea temporară sau definitivă a bursei* se aplică de director, la propunerea consiliului clasei elevilor beneficiari de burse care au fost sancționați anterior cu muștrare scrisă, nu au acumulat absențe dar au în continuare abateri grave de la regulament.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, prezentarea la consilierul școlar.

**Art. 87.** (1) *Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile* constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată în cadrul unității de învățământ și stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei (muncă în folosul școlii) și se aplică elevilor care au fost sancționați anterior cu muștrare scrisă care au în continuare abateri grave de la regulament.

(2) Dacă elevul refuză să participe la activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, *în documentele poliției*.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la nota 6 (șase), prezentarea la psihologul școlar.

**Art. 88.** (1) *Mutarea disciplinară la o clasă paralelă/la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare* (pentru elevii care au fost sancționați anterior cu sancțiunea eliminării de la cursuri dar care au în continuare abateri grave de la regulament) se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte și director părintelui/tutorelui legal sau elevului sau dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei, în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, prezentarea la psihologul școlar și anunțarea în scris a părinților.

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

**Art. 89. Sunt declarați repetenți:**

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

**Art. 90.** *Exmatricularea* constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, la sfârșitul anului școlar (pentru elevii din învățământul postliceal). Exmatricularea poate fi: exmatriculare cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

**Art. 91.** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 92.** Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 93.** (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele anterioare dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

**Art. 94.** Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

**Art. 95.** În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

**Art. 96.** (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. se adresează, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la Secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

## V.7. Ținuta vestimentară și comportamentul elevilor

### A. Ținuta vestimentară

**Art. 97.** La cursuri

- a). Ținuta elevilor trebuie să fie curată, îngrijită, decentă, adecvată programului și neostentativă. Precizările referitoare la termenul de „decentă” se vor face de către diriginți, la clasă în cadrul primei ore de dirigenție la fiecare început de an școlar/semestru. Băieții vor purta pantalon lung, încălțăminte - exclus papuci de plajă, nu se admit articole de îmbrăcăminte cu înscrisuri obscene).
- b). În sălile de clasă, laboratoare, elevii trebuie să aibă capul descoperit (nu șepci, căciuli, bandane etc.), cu excepția cazurilor medicale dovedite.
- c). Este interzisă folosirea la vedere a „piercing-urilor” (în nas, buze, sprâncene, etc.).
- d). Ținuta obligatorie la orele de Ed. fizică și sport este formată din: încălțăminte tip sport (numai pentru orele de Ed. fizică) tricou, șort/ trening. Este interzisă purtarea acestui echipament la celelalte ore de curs, din motive de igienă.

- e). Elevii scutiți de sport sunt obligați să fie prezenți la orele de ed. fizică, fără însă a avea echipament sportiv (doar încălțăminte sport) și fără a desfășura activitățile specifice acestei discipline.
- f). Ținuta obligatorie la orele de instruire practică, include: halat sau șalopetă cu mânecile strânse, încălțăminte adecvată pentru protejarea piciorului împotriva unor accidente de muncă, părul strâns pe toata durata programului.

**Art. 98.** Ignorarea sau nerespectarea articolelor legate de „ținută” se sancționează conform sancțiunilor prevăzute în prezentul regulament începând cu observația individuală, apoi mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

## **B. Comportamentul**

**Art. 99.** (1). Elevii sunt obligați să salute, să aibă o atitudine politicoasă și un limbaj adecvat față de colegi, de personalul școlii, de toate persoanele întâlnite în incinta școlii.

(2). Relația elev – profesor trebuie să fie decentă, în limitele bunului simț, în conformitate cu statutul fiecăruia.

(3) Ignorarea sau nerespectarea al. (1)-(3) legate de „ținută” se sancționează conform sancțiunilor prevăzute în prezentul regulament începând cu observația individuală, apoi mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art. 100.** Violența fizică gravă în școală și în afara ei, precum și agresivitatea verbală gravă (injurii aduse la adresa colegilor sau a personalului școlii), precum și furtul unor obiecte de la colegi sau din patrimoniul școlii sau a agenților economici se sancționează cu scăderea notei la purtare, la nota 4 la purtare (învățământul obligatoriu).

**Art. 101.** Mâncatul semințelor, aruncarea cojilor pe jos, mestecatul gumei sau orice gest care deranjează buna desfășurare a procesului de învățământ, precum și folosirea grupurilor sanitare în alte scopuri decât cele firești (fumat, absentare de la ore) se sancționează cu obligativitatea de a efectua unele sarcini suplimentare după program (teme suplimentare, curățenie: în clasă, pe coridoare, în curte). Repetarea abaterilor prevăzute mai sus atrage după sine eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile cu prestarea de activități suplimentare în unitate.

**Art. 102.** Se interzice fumatul în incinta școlii. Cei care nu respectă această prevedere vor fi sancționați cu executarea unor activități suplimentare în școală (**18 ore**). Dacă situația se repetă, se va scădea nota la purtare la nota 6.

## **V.8. Absențe și întâzieri**

### **Art. 103.**

- a). Consultațiile, precum și alte investigații medicale se vor efectua în afara programului școlar (cu excepția urgențelor, care vor fi aduse la cunoștința diriginților).
- b). Motivarea absențelor în baza Adeverințelor medicale se face doar după vizarea lor de către personalul medical de la Dispensarul unității școlare. Motivarea se aduce în termen de 7 zile lucrătoare de la prezentarea la școală și se prezintă și predă dirigintelui.
- c). Motivarea absențelor elevilor care au fost spitalizați se face în baza Adeverinței sau a Certificatului medical eliberat de unitatea medicală respectivă.
- e). Elevii pot beneficia de motivarea a 40 de absențe pe an școlar (pentru diferite evenimente familiale sau pentru rezolvarea unor probleme speciale). Absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- f). Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate dirigintelui în termen de 7 zile de la reluarea activității, de către părinte sau elev. Nerespectarea termenului de mai sus atrage după sine declararea absențelor ca nemotivate.
- g). Părinții au obligația de a anunța dirigințele, cât mai urgent, în legătură cu cazurile de îmbolnăvire sau spitalizare a elevului. Numai astfel se vor putea motiva respectivele absențe pe baza actelor doveditoare ( medicale sau cerere din partea părinților).



- h) Falsificarea Adeverințelor medicale sau a altor înscrisuri oficiale se soldează cu scăderea notei la purtare, la nota 4 (patru).

### **V.9. Păstrarea patrimoniului școlii și a bunurilor personale**

#### **Art. 104.**

- a). Deteriorarea voluntară și/ sau repetată a bunurilor școlii se consideră abatere gravă și se sancționează cu scăderea notei la purtare până la nota 4 și recuperarea daunelor.
- b). Se interzice aducerea la școală a obiectelor de valoare (bijuterii, sume mari de bani, aparatură digitală, telefoane mobile, etc.). Nu intră în responsabilitatea dirigintelui, profesorilor, șefilor de clasă, elevilor de serviciu sau a conducerii școlii, pierderea, dispariția sau eventualele schimburi de astfel de obiecte.
- c). Este interzisă introducerea în școală a unor obiecte care nu au legătură cu activitățile școlare (walkman-uri, aparate foto, camere de filmat, reportofoane etc.). În caz contrar, acestea vor fi confiscate, vor fi convocați părinții să le recupereze și se vor sancționa elevii în cauză în conformitate cu prevederile ROFUIP. Este interzisă fotografierea/înregistrarea oricărei activități fără acordul părinților.
- d). Elevii sunt obligați să mențină și să întrețină curățenia în incinta unității școlare, precum și în sălile de clasă/ laboratoare/ ateliere și sală sport, pe parcursul orelor de curs/ activități.

### **V.10. Securitatea elevilor în incinta școlii**

#### **Art. 105.**

- a). Pentru evitarea pătrunderii în incinta școlii a unor persoane care ar putea săvârșii diferite acte de violență, furturi etc., elevii școlii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de note
- b). Introducerea și folosirea în perimetrul școlii a substanțelor sau obiectelor care pun în pericol integritatea fizică sau psihică a elevilor și a personalului școlii (petarde, spray-uri lacrimogene sau paralizante, etc.) se consideră abatere gravă și se sancționează cu scăderea notei la purtare, la nota 4.
- c). Părăsirea perimetrului școlii în timpul programului școlar (fără acordul dirigintelui, părintelui/tutorului legal), inclusiv pentru elevii care au împlinit 18 ani, se sancționează cu scăderea notei la purtare, la nota 8.**

### **V.11. Transferul elevilor (art.137-145 conform ROFUIP/2022)**

#### **Art. 106**

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

#### **Art. 107**

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

#### **Art. 108**

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

#### Art. 109

(1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

#### Art. 110

(1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

(2) Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

#### Art. 111

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

#### Art. 112

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### Art. 113

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

### **V.12 Încetarea calității de elev**

**Art. 114.** (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

a. la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, postliceal sau profesional;

b. în cazul exmatriculării, pentru elevii din învățământul postliceal;

c. în cazul abandonului școlar;

d. la cererea scrisă a elevului/părintelui/tutorei legal, caz în care elevii se consideră retrași;

### **V.13. Consiliul elevilor - Regulamentul Consiliului elevilor**

**Art. 115.** a). Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 2 reprezentanți (șeful clasei, locțiitor). Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

b). Consiliul elevilor este condus de un birou, format din **11 - 15** membri (președinte, locțiitor, responsabilii pe ani de studii, responsabili pe probleme). Președintele este membru al Consiliului de administrație al liceului.

- c). Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:
- activității didactice;
  - activităților extracurriculare;
  - disciplinei și frecvenței;
  - relațiilor elev - profesor, elev – elev;
  - relațiilor cu alte unități de învățământ;
  - integrarea socio – profesională;
  - activităților din timpul liber.

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

d). Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus care să cuprindă și activități de prevenire, reducere și combatere a manifestărilor de tip bullying. și a unui grafic de întruniri (problematice și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al liceului. La întrunirile Consiliului se întocmesc Procese verbale, un exemplar se depune la Consilierul educativ.

**Art. 116.** Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 146 din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament.

Grupul de inițiativă va formula o Cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasă);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;
- angajamentul de a respecta prevederile art. 98 din Regulamentul unităților școlare.

Cererea va fi avizată de Președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al Consiliului care să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la Secretariat, acesta având obligația de a o prezenta Conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

## **CAPITOLUL VI**

### **PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

#### **Cadrele didactice**

**Art. 117.** Conform L.E.N. Art. 262 (1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de 8 ore, respective 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități de predare – învățare – evaluare, de instruire practică și de examene de final de ciclu de studiu,
- b) activități de pregătire metodică-științifică,
- c) activități complementare procesului de învățământ: mentorat, școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții,
- d) activități de dirigență inclusiv dezbaterile/derularea unor activități/proiecte extrașcolare pe tema combaterii bullying-ului (cu posibilă participare a cadrelor didactice și părinți).

**Art. 118** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în **Art. 46-52 și Art. 54-55 din R.O.F.U.I.P/2022.**

(1) Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic sunt reglementate de Legea Învățământului, nr 1/05.01.2011 cu completările și modificările ulterioare publicate în Monitorul Oficial până la 01.07.2015, precum și fișa individuală a postului și regulamentul de ordine interioară a școlii .

**Art. 119.** Cadrele didactice sunt obligate să anunțe telefonic conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală. Cadrele didactice trebuie să respecte programul

de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 50 minute ale lecției.

**Art. 120.** Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora respectând obiectivul „școală cu toleranță 0 la violență”.

**Art. 121.** Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului. Vor completa toate documentele școlare cu simț de răspundere.

**Art. 122.** Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere și se sancționează cu diminuarea punctajului anual. Acestea se pot desfășura online sau face to face, în funcție de situația existentă.

**Art. 123.** Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu. Acestea se pot desfășura online sau face to face, în funcție de situația existentă.

**Art. 124.** Cadrele didactice au obligația:

- să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de colaborare și de sprijin reciproc;
- să abordeze munca didactică cu responsabilitate, dovedind o bună pregătire profesională și pedagogică;
- să aplice învățarea-evaluarea on line dacă situația o impune;
- să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor , un vocabular și o vestimentație decentă , un comportament demn și responsabil;
- să realizeze o evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor periodic, ritmic printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine , pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității sale;
- să înștiințeze elevul cu privire la nota obținută;
- să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată atrăgând după sine diminuarea punctajului anual;
- să comunice empatic, nonviolent prin adoptarea unui comportament/limbaj lipsit de etichete sau umilitor. În situația în care apare o problemă pe tema violenței/bullying/cyberbullying, cadrul didactic trebuie să informeze directorul unității școlare.

**Art. 125.** Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la cursuri de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic.

**Art. 126.** Cadrele didactice pot solicita maxim 5 zile/an școlar de învoire în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte.

**Art. 127.** Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs.

**Art. 128.** Cadrele didactice au obligația să completeze corect, complet și la termen toate documentele de planificare, de monitorizare și evaluare a elevilor, specifice activității de diriginte și cele corespunzătoare activităților practice (fișe PSI și NTSM, foi de parcurs etc.) .

**Art. 129.**

(1)Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic sunt reglementate de Legea Învățământului, nr 1 /05.01.2011 cu completările și modificările ulterioare publicate în Monitorul Oficial până la 01.07.2015, precum și fișa individuală a postului și regulamentul de ordine interioară a școlii.

(2) Cadrele didactice vor respecta programul stabilit în orarul școlii, venind la program cu cel puțin 10

minute înaintea începerii primei ore din programul propriu.

(3) În școală, cadrele didactice trebuie să aibă un comportament demn, civilizată în relațiile cu colegii, elevii și părinții acestora; în relațiile cu părinții elevilor, dau dovadă de corectitudine și principialitate, respingând în mod politic încercările de corupere sau de mituire. Aplică prevederile de conduită profesională.

(4) Asigură parcurgerea materiei prevăzute de programa școlară pe baza planificărilor calendaristice elaborate semestrial, planificări care vor fi predate la termenul stabilit de conducerea liceului, responsabilul comisiei metodice le vor prelua pentru vizare.

(5) Participă la ședințele Consiliului Profesorat, la activitățile metodice organizate de școală, la cercurile pedagogice, consfătuiri, cursuri de perfecționare.

(6) Organizează și desfășoară activități de pregătire suplimentară a elevilor pentru olimpiade, concursuri și examene în școală printr-o programare prealabilă, fără percepere de taxe.

(7) În procesul de instruire, profesorul are dreptul să-și aleagă strategiile didactice pe care le va anunța în comisiile metodice, urmând să le aplice cu acordul acestora.

(8) Organizează activități extracurriculare cu caracter științific, tehnic, cultural-artistic, sportiv-turistic sau recreativ din proprie inițiativă sau la solicitarea elevilor și a părinților.

(9) Desfășoară activități de orientare școlară și profesională a elevilor, colaborând cu familia și cu Centrul Județean de Asistență Psiho - pedagogică.

(10) Participă în comisiile de examinare stabilite de școală sau I.S.J. în calitate de evaluator, supraveghetor, corector etc.

(11) Participă la Consiliile Profesorale, la activități metodice și la cercurile metodice organizate de școală sau ISJ precum și la, consfătuiri, cursuri de perfecționare.

(12) Urmăresc zilnic starea de sănătate a elevilor, semnalând cazurile de îmbolnăviri diriginților.

(13) Semnează zilnic condica de prezență a cadrelor didactice la sosirea în școală.

(14) Răspund, împreună cu elevii clasei, de integritatea bunurilor și mobilierul sălilor de clasă luate în primire cu proces verbal la începutul anului școlar.

(15) Vor urmări continuu păstrarea obiectelor de inventar a școlii să fie în bună stare. Nu vor scoate din școală obiecte de inventar pentru folosirea lor în interes personal.

(16) Completează conform instrucțiunilor catalogul clasei și păstrează un aspect îngrijit al acestuia, răspunzând de exactitatea datelor înscrise.

(17) Au obligația să treacă nota acordată în carnetul elevului și să o justifice.

**Art.130.** Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, vor primi următoarele sancțiuni, în funcție de gravitatea, frecvența și numărul abaterilor:

- a) atenționare verbală individuală;
- b) observație scrisă;
- c) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d) avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- e) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- f) 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, de îndrumare și control;
- g) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- h) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## **Personal didactic auxiliar**

**Art. 131.** Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii, specific fiecărui compartiment și să comunice empatic, nonviolent prin adoptarea unui comportament/limbaj lipsit de etichete sau umilitor. În situația în care apare o problemă pe tema violenței/bullying/cyberbullying, trebuie să informeze directorul unității școlare.

**Art. 132.** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

**Art. 133.** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

**Art. 134.** Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii.

**Art. 135.** Personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

**Art. 136.** Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

**Art. 137.** Personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs.

**Art. 138.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, precum și a altor atribuții specifice atribuite de conducerea școlii vor duce la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea, numărul și frecvența abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) observație scrisă;
- c) avertisment;
- d) diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

### **Personal nedidactic**

**Art. 139.** Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.

1. Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii conform planificării serviciului.
2. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul școlii și în conformitate cu fișa postului.
3. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.
4. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii.
5. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală și să comunice empatic, nonviolent prin adoptarea unui comportament/limbaj lipsit de etichete sau umilitor.
6. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.
7. Personalul nedidactic al școlii este obligat să efectueze controlul medical periodic până la data de 15 septembrie a anului școlar în curs.

8. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea, numărul și frecvența abaterilor:

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

## **Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare**

### **Art. 140.**

1. În unitatea de învățământ funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

2. În centrul de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

3. Bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ

4. În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

5. Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

6. Platforma școlară de e-learning este întreținută de către informaticianul școlii.

## **CAPITOLUL VII**

### **COMISIILE METODICE**

**Art. 141.** Comisiile care funcționează în cadrul liceului se împart în:

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

Comisiile cu caracter permanent, cf. **art. 71, alin. (2) din ROFUIP/2022** sunt:

- a. Comisia pentru curriculum
- b. Comisia de evaluare și asigurare a calității
- c. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- d. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- e. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- f. Comisia pentru control managerial intern

**Art.142.** Comisiile metodice de la nivelul unității școlare își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul școlii.

**Art. 143.** În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2022-2023, în cadrul Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara, funcționează următoarele arii curriculare:

- 1) „Limbă și comunicare”;
- 2) „Matematică și științe”
- 3) „Om și societate” „Educație fizică și sport”, ”Arte”
- 4) „Tehnologii”
- 5) „Consiliere și orientare”



(1.) Activitățile acestor arii curriculare se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei arii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea acestora se face cel puțin o dată pe lună, iar prezența este obligatorie.

Absența nemotivată de la două activități ale ariei curriculare pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea punctajului anual.

(2) Responsabilii ariilor curriculare din anul precedent au obligația ca până la 1 octombrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea ariei respective pentru întreg anul școlar trecut și să îl predea conducerii școlii.

**Art. 144.** Responsabilii ariilor curriculare din anul precedent, au obligația ca în a doua săptămână din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele conținute în dosarul din anul precedent și să le predea secretarului șef în vederea arhivării acestora.

## **CAPITOLUL VIII COMISIILE DE LUCRU**

### **Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală**

**Art. 145.** Comisia privind întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală este formată din 5 membri, aleși de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art. 146.** Atribuțiile comisiei privind **întocmirea orarului și asigurarea** serviciului pe școală sunt:

- a) coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- b) realizarea graficului zilnic cu profesorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- c) face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor pentru serviciul pe școală;
- d) realizarea unei scurte informări lunare către Consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școală;
- e) realizarea unui raport semestrial/anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- f) realizarea unui raport adresat Consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;
- g) realizarea orarului.**

**Art. 147.** Comisia privind **întocmirea orarului și asigurarea** serviciului pe școală urmărește modul de realizare a serviciului pe școală, ca și componentă importantă în asigurarea securității instituției în timpul programului zilnic, în conformitate cu conținutul tuturor articolelor din capitolul al III-lea al prezentului regulament, împreună cu anexele 6 și 7, care se referă la serviciul pe școală.

**Art. 148.** Comisia privind **întocmirea orarului și asigurarea** serviciului pe școală colaborează cu conducerea școlii, Consiliul de administrație și cu administratorul școlii în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

### **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității**

**Art. 149.** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității este formată din 8 membri, desemnați de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art. 150.** Atribuțiile comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității sunt:

- a) realizează Planul școlar de prevenire și combatere a violenței în vederea conștientizării consecințelor violenței psihologice – bullying și eliminării cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;
- b) reactualizează Planul de siguranță, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu planul managerial al directorului și planul operațional al ISJ Timiș;

- c) consultă și aplică legislația specifică: OMECTS nr. 1409/29.06.2007 referitor la Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, OMEC nr.4343/2020 privind violența psihologică-bullying, Legea nr.29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, OME nr.4183/2022 privind aprobarea ROFUIP;
- d) întocmește Registrul de siguranță pentru înregistrarea incidentelor/cazurilor de violență cât și a activităților punctuale desfășurate în domeniul siguranței școlare;
- e) sprijină aplicarea Planului antibullying/cyberbullying la nivelul unității școlare
- f) monitorizează modul de asigurare a securității instituției, cu accent pe securitatea elevilor;
- g) monitorizează starea disciplinară a elevilor din școală, a faptelor de corupție și discriminării;
- h) propune măsuri de îmbunătățire a stării disciplinare a elevilor;
- i) propune măsuri și coordonează acțiuni de combatere a violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și discriminării și de promovare a interculturalității;
- j) sesizează cauzele care stau la baza unor acte sau fenomene care afectează securitatea școlară și propune măsuri de optimizare.

**Art. 151.** Propune și inițiază colaborări cu diferite instituții specializate pentru asigurarea securității elevilor și combaterea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și a discriminării și de promovare a interculturalității. De asemenea, promovează activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying la nivelul unității școlare.

În cadrul școlii se constituie un **grup de acțiune antibullying** din care fac parte: directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, cadre didactice propuse în Consiliul profesoral, 2 reprezentanți ai elevilor cu vârsta de cel puțin 12 ani, 2 reprezentanți al părinților.

Atribuțiile acestui grup sunt următoarele:

- aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență/bullying/cyberbullying;
- întocmește planul antibullying al unității de învățământ;
- stabilește măsurile educative ori disciplinare ce vor fi aplicate și stabilește responsabilități pentru toți actorii actului educațional (elevi, părinți, cadre didactice);
- primește sesizări în scris sau verbale din partea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților, a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate, procedează imediat la investigarea lor în termen de 48 de ore;
- asigură protecția elevilor, cadrelor didactice, personalului auxiliar didactic și nedidactic, care au raportat situații de bullying;
- participă la evaluare și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;
- organizează în școală sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea siruațiilor de bullying;
- pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliul școlar al elevilor ca „ambasadori antibullying”;
- participă la evenimente și campanii organizate în acest domeniu;
- îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducerea școlii ori de consiliul de administrație.

În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, grupul antibullying propune conducerii unității școlare:

- evaluarea cazului;
- medierea conflictului și împăcarea;
- evaluarea și consilierea psihologică pentru elevii implicați;
- implicarea celor în cauză în activități educative specifice;
- găsirea soluțiilor în cazul pierderii sau distrugerii de obiecte;
- implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying;
- sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.

## Comisia pentru curriculum

**Art. 152.** Comisia pentru curriculum este formată din **8** membri, desemnați de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art. 153.** Comisia pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al liceului: discipline opționale, finalități și obiective ale liceului, metode și tehnici de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
2. oferta educațională a liceului și strategia promoțională; analizează și vizează CDL și CDȘ;
3. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
3. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
4. programe și planuri operaționale anuale și semestriale;
5. respectă procedurile de realizare și aprobare a Pachetului de discipline opționale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art. 154. Comisia pentru curriculum** are următoarele atribuții:

- a) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- b) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la CDȘ și CDL;
- c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind CDȘ și CDL;
- d) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al CDȘ și CDL.;
- e) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- f) colaborarea cu conducerea școlii și Inspectoratul Județean Timiș pentru optimizarea proiectării și realizării CDȘ și CDL.
- g) responsabilul comisiei propune spre avizare oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și spre aprobare consiliului profesoral, respectiv consiliului de administrație.
- h) oferta de curriculum la decizia școlii (CDL) este elaborată de catedrele/comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbateră consiliului profesoral.

**Art. 155.** Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea CDȘ și CDL, evoluția în perspectivă și activitatea comisiei. CDȘ-urile se dezbate și avizează de C.P și se aprobă de C.A. C.D.L-urile se avizează de C.P după care se aprobă de directorul unității școlare.

### **Comisia pentru verificarea cataloagelor și ritmicitatea notării**

**Art. 156.** Comisia privind notarea ritmică și verificarea cataloagelor este formată din **7** membri desemnați de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art. 157.** Comisia privind notarea ritmică și verificarea cataloagelor are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea notării ritmice și verificarea cataloagelor la clasele de gimnaziu, de liceu, de profesională, de postliceală și școala de maiștri;
- b) monitorizarea frecvenței elevilor;
- c) monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absențe;
- d) monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar;
- e) colaborarea cu diriginții pentru realizarea unei bune monitorizări;
- f) realizarea unor scurte informări lunare și a unor rapoarte semestriale/anuale privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii ;
- g) realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind ritmicitatea notării, calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii și verificarea cataloagelor.

### **Comisia pentru programe de susținere educațională**

**Art. 158.** Comisia pe probleme sociale ale elevilor se compune din 9/23 membri, desemnați de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art. 159.** Atribuțiile comisiei pe probleme sociale ale elevilor sunt:

- a) monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de burse sociale;
- b) monitorizarea elevilor cu probleme de sănătate și care se încadrează în lista bolilor acceptate pentru burse pe caz de boală;

- c) colaborarea cu diriginții și părinții elevilor în vederea completării dosarelor pentru bursă;
- d) stabilirea și afișarea criteriilor de acordare a bursei școlare conform legislației în vigoare;
- e) trierea și gestionarea dosarelor în vederea acordării bursei școlare;
- f) monitorizarea situației școlare a elevilor bursieri pentru continuitatea bursei în semestrul al II-lea;
- g) monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de rechizite școlare sau de ajutoare sociale, cu diferite ocazii;
- h) stabilirea și afișarea criteriilor pentru acordarea rechizitelor școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) trierea și gestionarea dosarelor depuse în vederea acordării drepturilor „Bani de liceu”, burse sociale, burse de studiu sau burse pentru merite deosebite, „Euro 200”, burse profesionale;
- j) identificarea unor eventuale surse de ajutoare sociale în afara celor instituționalizate, dar fără implicații politice sau religioase;
- k) realizarea unui raport privind situația bursei școlare din școală.

### **Comisiile de recepție bunuri și de inventariere a patrimoniului școlii**

**Art. 160. Comisiile de recepție bunuri și de inventariere** se compun astfel:

- din 4 membri, desemnați de directorul unității de învățământ prin decizie internă – comisia de recepție bunuri
- din 5 membri, desemnați de directorul unității de învățământ prin decizie internă – comisia de inventariere.

**Art. 161.** Comisiile de recepție bunuri și inventariere a patrimoniului școlii se întrunește de 2-3 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.

**Art. 162.** Comisiile respective au următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea de achiziționare de material didactic, mobilier școlar și alte bunuri materiale;
- b) verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate;
- c) verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
- d) verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
- e) colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;
- f) verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii după listele de inventar;
- g) verifică starea calitativă și funcționalitatea bunurilor școlii;
- h) întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;
- i) face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- j) monitorizează întreaga bază materială a școlii;
- k) face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- l) hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- m) sesizează conducerea școlii și Consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
- n) realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

**Art. 163.** Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii se compune din 3-5 membri, desemnați de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art. 164.** Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt:

- a) colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;
- b) verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- c) verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- d) hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- e) întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- f) întocmește raportul anual privind activitatea comisiei.

## **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

**Art. 165.** Comisia pentru situații de urgență se compune din **8** membri desemnați de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art. 166.** Atribuțiile acestei comisii sunt stabilite de Consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și particularitățile unității de învățământ.

**Art. 167.** Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) elaborarea normelor privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la prezentul regulament;
- b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- d) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- e) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- g) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
- h) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
- i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;
- j) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;
- k) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.
- l) elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- m) elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- n) responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- o) monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- p) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
- q) propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- r) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- s) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- t) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- u) sesizarea Conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme de securitate, de protecția muncii și de sănătate în școală, de către elevi sau de către personal.

## **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**

**Art. 170.** Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică este formată din 7 membri, desemnați de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art. 171.** Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică are următoarele atribuții:

- a) consultarea strategiei instituției privind dezvoltarea în perspectivă a resurselor umane;

- b) identificarea și monitorizarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- c) colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- d) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- e) propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
- f) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- g) stimularea cadrelor didactice mai puțin implicate în vederea participării la programe și proiecte comunitare;
- h) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală.

### **Comisia pentru proiecte și programe educative**

**Art.172. Comisia pentru proiecte și programe educative** este formată din **7** membri desemnați de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art.173. Comisia pentru proiecte și programe educative** are următoarele atribuții:

- a) este la curent cu lansarea proiectelor europene, naționale și județene;
- b) ține legătura cu ISJ sau alte instituții care ar putea facilita accesul la informațiile despre proiectele europene, naționale și județene;
- c) propune Consiliului de administrație al școlii teme de proiecte, în funcție de nevoile școlii;
- d) propune Consiliului de administrație al școlii echipele care vor concepe / redacta proiectele;
- e) propune Consiliului de administrație al școlii managerul de proiect și echipa de implementare;
- f) ajută la implementarea proiectelor, chiar dacă nu sunt în echipa de implementare;
- g) participă la întocmirea rapoartelor informative și la diseminarea rezultatelor proiectelor.

**Art. 174.** Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către responsabilii și membrii comisiilor de lucru este considerată o abatere de la prezentul regulament și atrage după sine aplicarea unor sancțiuni precum:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea punctajului anual.

### **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

**Art.175.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din **8** membri, desemnați de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art.176.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

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

**Art.177.** Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către responsabilul și membrii comisiei este considerată o abatere de la prezentul regulament și atrage după sine aplicarea unor sancțiuni precum:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea punctajului anual.

### **Comisia de selecție a ofertelor**

**Art.178.** Comisia de evaluarea a ofertelor este formată din 3-5 membrii, desemnați de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art.179.** Comisia de evaluarea a ofertelor are următoarele atribuții:

- a) analizează și evaluează ofertele;

- b) alege oferta avantajoasă din punct de vedere economic;
- c) stabilește oferta câștigătoare.

**Art.180.** Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către membrii comisiei este considerată o abatere de la prezentul regulament și atrage după sine aplicarea unor sancțiuni precum:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea punctajului anual.

#### **Comisia de cercetare disciplinară a elevilor**

**Art.181.** Această comisie este formată din **5** membri desemnați de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art.182.** Comisia de cercetare disciplină a elevilor are următoarele atribuții:

- a) menține legătura permanentă cu Poliția Municipiului Timișoara;
- b) colaborează cu diriginții și consiliile profesorilor clasei;
- c) elaborează un plan de măsuri în vederea prevenirii infracționalității juvenile
- d) propune Consiliului de administrație prevederile pentru R.O.I. care să vizeze îmbunătățirea climatului de disciplină;
- e) verifică respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. și a R. I. privitoare la comportamentul elevilor;
- f) verifică procesele verbale ale profesorilor de serviciu și iau măsurile care se impun privind abaterile disciplinare semnalate;
- g) verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți.

**Art.183.** Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către membrii comisiei este considerată abatere de la prezentul regulament și atrage după sine aplicarea unor sancțiuni precum:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea punctajului anual.

#### **Comisia paritară**

**Art.184.** Această comisie este formată din membrii desemnați de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art.185.** Comisia paritară este imputernicită să analizeze și să rezolve totalitatea problemelor ce apar în aplicarea Contractului colectiv de muncă.

**Art.186.** Comisia paritară la Liceului Tehnologic Transporturi AutoTimișoara pune în discuție și adoptă hotărâri privind modul de aplicare a legislației specifice învățământului, precum și toate aspectele ce privesc reforma, organizarea și desfășurarea procesului de învățământ.

**Art.187.** Comisia paritară va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Transporturi Auto.

#### **Comisia pentru achiziții publice NU ESTE IN DECIZII!!!**

**Art.188.** Această comisie este formată din membrii desemnați de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art.189.** Comisia de protecție civilă întocmește planul de evacuare și intervenție la dezastre, planul de pregătire în domeniul protecției civile a salariaților.

**Art. 190.** Comisia va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de protecție civilă a Liceului Tehnologic Transporturi Auto;

#### **Comisia pentru control managerial intern**

**Art.191.** Această comisie este formată din **9** membri desemnați de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art. 192.** Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al **școlii**, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul SGG nr. 400/2015, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale **unității**, personalul și structura **acesteia**, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;

c) primește de la compartimentele din **unitate** informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;

d) îndruma compartimentele din **unitate** în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;

e) prezintă directorului, ori de câte ori considera necesar, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul **școlii**, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătura cu acest domeniu.

**Art. 193.** Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:

a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor **școlii** derivate din obiectivele generale ale unității;

b) identificare acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

d) identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;

e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intra/ies din compartimente, respectiv școală, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din unitate cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

f) monitorizarea și realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective etc.;

g) evaluarea realizării obiectivelor specifice;

h) informarea promptă a Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

i) luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

## **CAPITOLUL IX**

### **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

**Art. 194.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 195.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.



**Art.196.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

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

**Art. 197.** Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt conform cap.II, sect.1, art.61 ROFUIP/ 2022 și anume:

- a). coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b). avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c). elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d). elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e). identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f). prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g). diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h). facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i). elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j). propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k). facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l). orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

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

**Art. 198.** Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, poate fi considerată o abatere și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea calificativului anual;
- d) schimbarea din funcție.

## **CAPITOLUL X PĂRINȚII**

**Art.199.** Părinții reprezintă principalii parteneri ai școlii.

**Art. 200.** Consiliul Reprezentativ al Părinților la nivelul școlii se organizează și funcționează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 201.** Părinții au obligația de a semna acordul de parteneriat pentru educație cu școala (anexa), la început de fiecare an școlar, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ și responsabilizării părților în educația copilului.

**Art. 202.** Părinții sprijină conducerea unității și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ fără pretenții materiale sau de altă natură. Adunarea generală a părinților hotăraste cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

**Art. 203.** Parintele, tutorele sau sustinatorul legal au obligația să cunoască și să respecte articolele din Regulamentul de ordine interioară referitoare la părinți și elevi. De asemenea, are obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și menținerea relațiilor armonioase părinți-copii.

**Art. 204.** Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigură scolarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amenda cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității.

**Art. 205.** Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul prescolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența parintelui, tutorelui sau a sustinatorului legal va fi consemnată în caietul educatorului - puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnatura.

**Art. 206.** Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

**Art. 207.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

## **CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 208.** Persoanele cazate, care au statut de chiriași se supun legislației în vigoare și Regulamentului intern al chiriașilor al Liceului Tehnologic Transporturi Auto Timișoara. Regulamentul intern intră în vigoare după dezbaterile în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de administrație.

**Art. 209.** Regulamentul intern a fost conceput și redactat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și legislația școlară în vigoare (Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4183/4.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

**Art. 210.** În termen de 15 zile de la data aprobării prezentului regulament diriginții au obligația să-l prelucreze, sub semnătură, cu toți elevii clasei în orele de diriginție și cu părinții la prima ședință din anul școlar.

**DIRECTOR,  
Prof. GRUIN GEORGETA**

**REVIZUIT AN ȘCOLAR 2022-2023**  
**COMISIA DE REVIZUIRE:**

**PROF. GRUIN GEORGETA**  
**PROF. MILIN AMALIA**  
**PROF. CHILIBAN SIMONA**  
**PROF. PASCOTA VALERIA**

**ANEXA 1 - Contract educational (OME\_ 4183\_ 4 iulie 2022)**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4. 183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

**CONTRACT EDUCAȚIONAL**

**I. Părțile semnatare**

1. LICEUL TEHNOLOGIC TRANSPORTURI AUTO, cu sediul în TIMIȘOARA, reprezentată prin director, doamna prof. Georgeta GRUIN

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul \_\_\_\_\_,  
părinte/tutore/sustținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_.

3. Beneficiarul direct al educației, \_\_\_\_\_,  
elev.

**II. Scopul contractului**

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

**III. Drepturile părților**

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

**IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

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

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

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

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

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

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

3. Elevul are următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## V. Durata contractului

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

## VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4. 183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Liceul Tehnologic Transporturi Auto**  
**Director,**

Beneficiar indirect\*\*),

\_\_\_\_\_  
**prof. Georgeta GRUIN**

Am luat cunostinta.  
Beneficiar direct, elevul,  
(în vârsta de cel puțin 14 ani),  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\*\*) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, prescolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

## **ANEXA 2 - Drepturi educaționale ale elevilor (OM\_4742\_10.08.2016-Statut\_elevi\_2016)**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

**a)** accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

**b)** dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

**c)** dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

**d)** dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

**e)** dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

**f)** dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

**g)** dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

**h)** dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

- i)** dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j)** dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k)** dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l)** dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m)** dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n)** Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o)** dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- p)** dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q)** dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r)** dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s)** dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t)** dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u)** dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v)** dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w)** dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x)** dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y)** dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z)** dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa)** dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

- bb)** dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc)** dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd)** dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee)** dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ff)** dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**Art. 9.**

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a)** Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b)** În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c)** Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d)** Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
- e)** În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f)** În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g)** Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă
- h)** În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

**2. Beneficiarul secundar** al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

**3. Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;

- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.
- p) de a nu utiliza telefonul mobil, tabletă, camera de filmat, etc, în timpul orelor fără acceptul cadrului didactic.

#### *Îndatoriri:*

#### **Art. 14.**

##### *Elevii au următoarele îndatoriri:*

- a)** de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b)** de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c)** de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d)** de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e)** de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f)** de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g)** de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h)** de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i)** de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j)** de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k)** de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;



- l)** de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m)** de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n)** de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o)** de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p)** de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q)** de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r)** de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

#### *Interdicții*

#### **Art. 15.**

##### *Elevilor le este interzis:*

- a)** să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b)** să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c)** să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d)** să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e)** să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f)** să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g)** să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h)** să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i)** să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei.
- k)** să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l)** să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m)** să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

#### **Sanționarea elevilor**

#### **Art. 16.**

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

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

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

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

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

e) preavizul de exmatriculare, numai pentru elevii din învățământul postliceal;

f) exmatriculare, numai pentru elevii din învățământul postliceal.

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

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

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

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

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

Sancțiuni

#### **Art. 17.**

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

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

#### **Art. 18.**

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

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

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

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

#### **Art. 19.**

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

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

#### **Art. 20.**

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul

primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Art. 22.**

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

#### **Art. 23.**

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Art. 24.**

(1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

#### **Art. 25.**

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni,

împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

*Anularea sancțiunii*

**Art. 26.**

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a) -e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

**Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

**Art. 27.**

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

*Pagube patrimoniale*

**Art. 28.**

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

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

*Contestarea*

**Art. 29.**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

### **ANEXA 3 – Obligațiile elevului de serviciu pe clasă (OM\_4742\_10.08.2016 - Statut\_elevi\_2016)\_**

Prin rotație, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având următoarele atribuții:

- a) preiau spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect;
- b) asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, marker, tablă ștersă);
- c) comunică la fiecare oră absențele;
- d) pleacă ultimii din clasă, predând personalului de serviciu, în bună stare, spațiul școlar;
- e) asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare.

### **ANEXA 4 - OM\_4742\_10.08.2016-Statut\_elevi\_2016\_**

**DETALIERI PRIVIND APLICAREA SANCTIUNILOR ȘI SCĂDEREA NOTEI LA PURTARE A ELEVILOR ÎN VEDEREA ASIGURĂRII UNUI SISTEM UNITAR DE EVALUARE A ABATERILOR DISCIPLINARE**

Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor STATUTULUI ELEVILOR.

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

Sanctiunile sunt consemnate în funcție de prevederile R.O.F.U.I.P., în procesele-verbale ale Consiliilor clasei și ale Consiliului profesoral, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în registrul matricol.

Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în *Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor* specificând motivele sancționării, cine a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții, procesele-verbale de la ședințele Consiliului clasei.

Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

În cazurile de abateri disciplinare grave și foarte grave (comportament agresiv, lipsit de respect față de colegi și față de cadrele didactice, încălcarea repetată a regulilor de comportament din școală), elevii vor fi sancționați prin obligația de a efectua 2-4-6-10 ore de muncă în folosul comunității. Această activitate se va desfășura în timpul orei de consiliere sau în afara orarului școlii și numai sub stricta supraveghere a personalului administrativ și de îngrijire. De asemenea, părinții vor fi anunțați în scris sau telefonic de această sancțiune.

Evidența sancțiunilor se ține în *Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor*. Acesta se inventariază și se numerează, iar pe ultima pagină se face mențiunea „prezentul registru conține un nr. de ... file” și se certifică prin semnătura directorului, semnătura secretarului unității școlare și aplicarea ștampilei.

Nr. crt	Actul administrativ de sancționare (Decizia de sancționare)		Numele și prenumele elevului sancționat	Clasa	Sancțiunea primită
	nr. de înreg.	data înreg.			

Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare pentru învățământul postliceal;
- f) exmatriculare pentru învățământul postliceal.

ABATEREA	SANCTIUNE PROPUȘĂ
să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie	<b>a)</b> observație individuală; <b>b)</b> muștrare scrisă; <b>c)</b> retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale; <b>d)</b> mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; <b>e)</b> preavizul de exmatriculare;

	<b>f) exmatriculare.</b>
să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;	<b>RECUPERAREA OBLIGATORIE A BUNURILOR</b> <b>a) observație individuală;</b> <b>b) muștrare scrisă;</b> <b>c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;</b> <b>d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;</b> <b>e) exmatriculare.</b>
să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;	<b>a) muștrare scrisă;</b> <b>b) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;</b> <b>c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;</b> <b>d) preavizul de exmatriculare;</b> <b>e) exmatriculare.</b>
să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;	<b>a) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;</b> <b>b) preavizul de exmatriculare;</b> <b>c) exmatriculare</b>
să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;	<b>a) muștrare scrisă;</b> <b>b) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;</b> <b>c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;</b> <b>d) preavizul de exmatriculare;</b> <b>e) exmatriculare.</b>
să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;	<b>a) muștrare scrisă;</b> <b>b) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;</b> <b>c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;</b> <b>d) preavizul de exmatriculare;</b> <b>e) exmatriculare</b>
să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;	<b>a) observație individuală;</b> <b>b) muștrare scrisă;</b> <b>c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;</b>
să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul	<b>a) observație individuală consemnată în caietul dirigintelui;</b> <b>b. muștrare scrisă</b> <b>c. efectuarea unor activități în folosul unității școlare</b>

orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;	timp de o zi; d. scăderea notei la purtare cu 2 puncte, discutată și validată în consiliul clasei;
să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;	a) mustrare scrisă;
să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;	a) observație individuală; b) mustrare scrisă; c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;	a) observație individuală; b) mustrare scrisă; c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;	a) observație individuală; b) mustrare scrisă; c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;	a) observație individuală; b) mustrare scrisă; c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale; d) preavizul de exmatriculare; e) exmatriculare
să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.	a) observație individuală; b) mustrare scrisă; c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale; d) preavizul de exmatriculare; e) exmatriculare

**ANEXA 5- Atribuțiile și sarcinile profesorului diriginte**  
(Extras din Ordinul nr. 4183/04.07.2022, secțiunea 2, art. 64-70)

**Art.1.** (1) Coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către un diriginte, numit de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică, care predau la clasa respectivă.

(2) Directorul unității de învățământ numește diriginții, respectând principiul continuității și al performanței, după consultarea cu șefii catedrelor/ai comisiilor metodice, cu șeful comisiei diriginților/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**Art.2.** (1) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic de predare și de instruire practică învestit cu această responsabilitate.

(3) Pentru activitățile educative, dirigințele se află în subordinea directă a directorului sau a directorului adjunct care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

**Cap. 2. CONȚINUTUL ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE FUNCȚIEI DE DIRIGINTE**

**Art.3.** (1) Dirigințele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(2) Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor (pentru toate nivelurile și ciclurile de învățământ sunt în vigoare Programele „Consiliere și Orientare” (OMEC nr.5286 / 09.10.2006 - pentru învățământul primar și gimnaziu; 5287/ 09. 10. 2006 - pentru liceu). Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, educația împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de minister în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații, OMEC nr.4343/ 2020 privind violența psihologică-bullying.

(3) Dirigintele desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

#### **Art.4. Dirigintele are următoarele atribuții:**

(1) organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia, conform planului de activități al școlii și al clasei;

(2) monitorizează:

- situația la învățătură a elevilor, inclusiv a elevilor neîncheiați și corigenți;
- frecvența elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ;

(3) colaborează:

- cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- cu psihologul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) informează:

a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulamentului intern al școlii și toate normativele care apar și privesc interesul elevilor;



- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
  - d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
  - e) secretariatul școlii, în scris, asupra situației elevilor la examenele de încheiere și corigență, imediat după susținerea acestora;
- (5) alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

#### **Art.5. Responsabilitățile dirigintelui:**

- (1) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă alături de elevi, părinți și consiliul clasei;
- (2) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- (3) urmărește corectarea greșelilor din catalog, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- (3) motivează absențele elevilor, justificate prin adeverință medicală, sau cu cerere scrisă a tutorelui legal – maxim 5 zile/an semnată de directorul unității școlare;
- (4) stabilește, împreună cu consiliul clasei și consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- (5) aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
- (6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- (7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare și prezintă clasamentul clasei;
- (8) întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- (9) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- (10) întocmește preavizele de exmatriculare și le consemnează în catalog;
- (11) elaborează portofoliul dirigintelui (caietul dirigintelui, plan de activități școlare și extrașcolare) și portofoliul de educație permanentă în colaborare cu secretarul șef al unității școlare;
- (12) monitorizează și informează elevii/tutorii legali în legătură cu situațiile de încheiere și corigență.

#### **Cap.3. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE FUNCȚIEI DE DIRIGINTE**

- Art.6.** (1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:
- a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;
  - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care acesta va fi la dispoziția elevilor, pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- (3) Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.
- (4) Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigințele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele

semestriale/ocasionale sau lectoratele cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintei cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintei, poate participa și elevul.

#### **Cap.4. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.7.** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

**Art.8.** Precizările referitoare la activitățile specifice funcției de diriginte sunt valabile și pentru activitățile corespunzătoare ale învățătoarei/învățătorului.

#### **Consiliul clasei**

1. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele/învățătorul.

2. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică 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.

**3. Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintei / învățătorului, sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune dirigintei, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;

**4. Coordonarea consiliului clasei**

(1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Învățătorul/dirigintele 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 minister.

#### **Anexa 6 – Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală**

1. Asigură intrarea punctuală la ore a profesorilor și a elevilor.

2. Verifică prezența profesorilor la ore și asigură supravegherea claselor de la care lipsesc profesorii.

3. Verifică ordinea și disciplina în pauze.

4. Interzice ieșirea elevilor în afara școlii pentru interese personale. Poate învoi elevii să iasă din incinta unității în timpul orelor în cazuri excepționale (de sănătate sau familie) după consultarea telefonică sau verbală a familiei.

5. Asigură semnarea condiției de prezență de către toate cadrele didactice.

6. Consemnează în procesul verbal profesorii absenți sau profesorii care întârzie.
7. Consemnează în procesul verbal eventualele abateri disciplinare ale elevilor și/sau stricăciunile din sălile de clasă.
8. Informează în mod operativ directorul școlii de problemele deosebite apărute și le consemnează în procesul verbal.
9. Asigură desfășurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate.
10. Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie.
11. În cazul în care profesorul din tura următoare nu se prezintă, anunță conducerea școlii.
12. La sfârșitul zilei verifică:
  - a. cataloagele, condicile de prezență, încuie dulapurile cu cataloage și menționează orice neregulă în procesul verbal;
  - b. toate celelalte obiecte din inventarul cancelariei (televizor și telecomandă, aparatul de aer condiționat și telecomandă).
13. Profesorul de serviciu are obligația să semnaleze orice neregulă apărută în activitatea școlii în momentul preluării serviciului.
14. Anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin două zile înainte, pentru a fi înlocuit.

**Anexa 7 – Atribuțiile paznicului de serviciu pe școală (în conformitate cu fișa individuală a postului):**

1. Asigură intrarea punctuală a elevilor;
2. Verifică gradul de protecție, a porților și a sistemului de închidere/zilnic;
3. Controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
4. La intrarea în schimb controlează securitatea clădirilor, magaziiilor și celorlalte spații din dotarea școlii;
5. Supraveghează și verifică integritatea șarpantelor, acoperișurilor tuturor clădirilor din curtea unității școlare/zilnic;
6. Răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
7. Verifică identitatea persoanelor care intră în spațiul unității școlare;
8. Interzice accesul oricăror persoane străine în școală și internat, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
9. Respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
10. Întocmește procesul verbal de predare-primire al turei, înscrie și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
11. Răspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile instituției;
12. Cuplează și decuplează iluminatul exterior pe timpul serviciului;
13. În caz de efracție, conservă locul faptei și anunță directorul, administratorul și poliția;
14. La terminarea programului, consemnează în procesul verbal și aduce la cunoștință conducerii școlii cazurile de abateri disciplinare;
15. Supraveghează în timpul programului, elevii să nu părăsească incinta școlii.