



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



LICEUL "UDRIȘTE NĂȘTUREL", comuna HOTARELE, județul GIURGIU

Sos. București nr.2, comuna Hotarele, jud. Giurgiu

tel:0246/247270, fax:0246/247021,

e-mail: gsudristenasturel@yahoo.com, web: liceuludristenasturel.ro

CIF 4797040, cod SIRUES 569472

Nr. 1628/06.09.2018

REGULAMENT INTERN

ANUL ȘCOLAR 2018 – 2019

Dezbătut și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 06.09.2018

Avizat în ședința Consiliului Profesoral din 06.09.2018

Director,
Prof. IONEL NEAGU



CUPRINS

Capitolul I:	Dispoziții generale	3
Capitolul II:	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	3
Capitolul III:	Organizarea activității școlare	4
Capitolul IV:	Formațiunile de studiu	4
Capitolul V:	Conducerea liceului.....	5
Capitolul VI:	Personalul unității de învățământ.....	9
Capitolul VII:	Organisme funcționale la nivelul unității.	15
Capitolul VIII:	Comisiile din unitatea de învățământ	23
Capitolul IX:	Structura, organizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic.....	26
Capitolul X:	Beneficiarii primari ai educației din unitate (elevii).....	30
Capitolul XI:	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	54
Capitolul XII:	Evaluarea unității de învățământ.....	59
Capitolul XIII:	Partenerii educaționali.....	60
Capitolul XIV:	Transportul elevilor.....	65
Capitolul XV:	Dispoziții finale și tranzitorii.....	66
Anexe:	67

REGULAMENTUL INTERN ANUL ȘCOLAR 2018-2019

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 1.** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale NR. 1 /2011 cu modificările și completările ulterioare , Ordinului de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, aprobat de M.E.N.C.S 5079/31.08.2016, a Statutului Elevului, aprobat M.E.N.C.S. 4742/ 10.08.2016, a Contractului Colectiv de muncă și a fișei postului.
- Art.2.** Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.
- Art.3.** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prezentului regulament la capitolul „Sancțiuni” , hotărârilor Consiliului de Administrație și a prevederilor legale în vigoare.
- Art. 4.** Acest regulament se aplică în incinta Liceului ”Udriște Năsturel” Hotarele și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutori), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.
- Art. 5.** Regulamentul Intern oferă cadrul organizatoric, potrivit Constituției și a Legii învățământului, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.
- Art. 6.** În cadrul Liceului ”Udriște Năsturel” Hotarele sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Capitolul II

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Liceului ”Udriște Năsturel” Hotarele.

- Art. 7.** (1) În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți: salariați, elevi și angajator.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune, politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.
- (3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
- (4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Capitolul III:

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art.8. Anul școlar începe la 1 **septembrie 2018** și se încheie la **31 august 2019**.

Art.9. Activitatea școlară este organizată în 4 locații (Liceul "Udriște Năsturel", Școala Gimnazială, Grădinița Scărisoara, Grădinița Hotarele Deal) pe cursuri de zi / frecvență redusă (clasa a IX-a, științe sociale), clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii prevăzute în Regulamentul Intern

Art.10.(1). Activitatea se desfășoară în fiecare zi (luni - vineri) după cum urmează:

Activitatea de predare-învățare-evaluare:

- grupele de grădiniță: 8.00- 13.00
- cls. Pregătitoare -IV – 8.00- 12.00 / 13.00
- cls. V-VIII și IX-XII –8,00 -14,00

Programul cadrelor didactice în unitatea de învățământ: zilnic, 8 ore pe zi, în intervalul 8-16 (programul cuprinde activitățile de predare-învățare-evaluare + alte activități, conform fișei postului)

Programul personalului didactic auxiliar/nedidactic în unitatea de învățământ: zilnic, 8 ore pe zi

(2) Durata orei de curs este de 50 minute iar pauza este de 10 minute.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, decizii ale instituțiilor abilitate etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectoratului școlar general.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.

Art.11. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului școlar.

Capitolul IV.

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 12. (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu la nivelul Liceului "Udriște Năsturel" Hotarele se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, la nivelul unității se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație și al Inspectoratului școlar.

(4) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului Educației Naționale.

Art. 13. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității .

(2) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(3) Modificarea se poate realiza ,cu acordul beneficiarilor primari ai educației și a părinților, în situații de restrângere de activitate la nivelul disciplinelor limbii moderne.

(4) În cazurile menționate la alin. (2) și (3) conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se afla la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasa /grupă.

Capitolul V. CONDUCEREA LICEULUI

Art. 14. (1) Conducerea Liceului "Udriște Nasturel" Hotarele este asigurata in conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul "Udriște Nasturel" Hotarele este condus de Consiliul de Administratie, de director, director adjunct și după caz de consilierul educativ, pe perioada limitata, prin decizie interna a directorului.

(3) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea liceului se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizatiile sindicale, Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia parintilor, Consiliul scolar al elevilor, autoritatile administratiei publice locale, I.S.J-Vrancea și alte institutii ale statului.

Art. 15. (1) Consultanta si asistenta se asigura, la cererea directorului, de catre inspectoratul scolar, prin consilierul juridic.

(2) In situatii bine intemeiate directorul se poate adresa și altor institutii publice.

(3) Raspunsurile primite devin obligatorii pentru tot personalul unitatii.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 16. (1) Consiliul de Administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.

(2) Consiliul de Administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobat prin ordin al ministrului Educatiei Naționale și Cercetării Științifice.

(3) Directorul unitatii de invatamant de stat este presedintele Consiliului de Administratie.

(4) Consiliul de Administrație este format potrivit legii din 9 membri, între care: directorul unității de învățământ (președintele Consiliului de Administrație), 3 cadre didactice alese de Consiliul Profesoral, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al Consiliului Local, 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al agentilor economici și 1 reprezentant al Consiliului Elevilor din rândul elevilor care au împlinit 18 ani.

(5) Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesoral in baza acordului scris al cadrelor didactice interesate, înregistrat la secretariatul unității sau la propunerea directorului.

(6) Pot deveni membri ai consiliului de administratie cadrele didactice care intrunesc simultan urmatoarele condiții:

- statutul de titular al Liceului "Udriște Nasturel" Hotarele
- cunoasterea legislatiei în domeniu
- responsabilitate în asumarea deciziilor
- ținuta morala și civică ireprosabila

(7) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în Metodologia-cadru de organizare și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 17. (1) La sedintele consiliului de administratie participa de drept, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant, cu statut de observatori.

(2) Presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant la toate sedintele consiliului de administratie. Membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte. Procedura de convocare se considera

indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail, telefon, sms, whatsapp sau sub semnatura.

(3) Pierderea calitatii de membru in consiliul de administratie opereaza de drept in urmatoarele situatii:

a) inregistrarea a 3 absente nemotivate in decursul unui an scolar la sedintele consiliului de administratie;

b) inlocuirea, in scris, de catre autoritatea care a desemnat persoana respectiva;

c) ca urmare a renuntarii in scris;

d) ca urmare a condamnarii pentru savarsirea unei infractiuni, dispuse prin hotarare judecatoreasca definitiva;

e) ca urmare a incetarii/suspendarii contractului individual de munca, in cazul cadrelor didactice.

(4) Revocarea membrilor consiliului de administratie se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administratie in urmatoarele situatii:

a) savarsirea de fapte care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii de invatamant;

b) neindeplinirea atributiilor stabilite.

(5) Directorul unitatii de invatamant emite decizia prin care se constata pierderea, de drept sau prin revocare, a calitatii de membru in consiliul de administratie. Decizia se comunica persoanei si, dupa caz, autoritatii/structurii care a desemnat-o.

DIRECTORUL

Art.18. (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu atributiile conferite de legislatia in vigoare, cu hotararile Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Directorul incheie contract de management educational cu Inspectorul Școlar General.

(3) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(4) Directorul unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.

(5) In cazul vacantarii functiilor de director si director adjunct din unitatea de invatamant, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza hotararii consiliului de administratie al inspectoratului scolar, cu posibilitatea consultarii Consiliului profesoral si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 19.(1) In exercitarea **functiei de conducere executiva**, directorul are urmatoarele atributii:

a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;

b) organizeaza intreaga activitate educationala;

c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;

d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;

e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;

f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;

g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;

- h) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;
- i) semneaza parteneriate cu agentii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar.

(2) In exercitarea **functiei de ordonator de credite** directorul are urmatoarele atributii:

- a) propune in consiliul de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara,
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;_
- c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea **functiei de angajator**, directorul are urmatoarele atributii:

- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- d) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale.

(4) **Alte atributii** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliului de administratie;
- b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- c) coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR);
- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- e) coordoneaza efectuarea anuala a recensamantului copiilor/elevilor din circumscriptia scolara, in cazul unitatilor de invatamant prescolar, primar si gimnazial;
- f) stabileste componenta formatiunilor de studiu in baza hotararii consiliului de administratie;
- g) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- i) numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- j) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor care apartin de unitatea de invatamant cu personalitate juridica, din randul cadrelor didactice – de regula, titulare – care isi desfasoara activitatea in structurile respective;
- k) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie;
- l) coordoneaza comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
- m) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic; atributiile sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

- n) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- o) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
- p) aproba, prin decizie, regulamentele de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie;
- q) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- r) asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- s) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistentate la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- ș) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- t) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- ț) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a sefilor de catedra , responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- u) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare si instruire practica, precum si intarzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;**
- v) orele neefectuate sunt barate cu cerneala roșie sub mentiunea „ora neefectuata”si semnatura directorului**
- w) directorul are obligatia verificarii zilnice a condicii de prezenta a cadrelor didactice și aplicarea sigiliului unității sub semnatura**
- y) orele desemnate în condica de prezenta:
- 1) vor fi contabilizate la sfârșitul lunii și reținute pe statul de plata, remunerarea acestora urmand a se realiza în luna următoare cu conditia semnarii acestora în condica de prezenta. Persistenta situatiei reprezintă recunoasterea cadrelor didactice ca respectiva/respectivele ora/ ore nu a/au fost efectuate.**
- z) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantatele unitatii de invatamant pe care o conduce;
- aa) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;
- bb) asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare;
- cc) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;
- dd) aproba vizitarea unitatii de invatamant, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant.
- (5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.
- (7) In lipsa, directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

Art. 20. In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 21. Directorul este presedintele consiliului profesoral si prezideaza sedintele acestuia.

Art. 22. (1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament si de contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 23. In activitatea sa, directorul Liceului "Udriște Năsturel" Hotarele este ajutat de directorul adjunct.

Art. 24. (1) Functia de director adjunct se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational/detasare în interesul invatamantului.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea functiei de director adjunct se face in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Educatiei Nationale.

(3) Directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant.

Art. 25. (1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management educational incheiat cu directorul unitatii de invatamant si indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului, anexa la contractul de management educational, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

Art. 26. (1) Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul unitatii de invatamant.

(2) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul adjunct al unitatii de invatamant nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

Capitolul VI.

PERSONALUL UNITATILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DISPOZITII GENERALE

Art. 27. (1) În Liceul "Udriște Năsturel" Hotarele, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar si personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face prin concurs/examen, conform normelor specifice sau prin hotarari ale consiliului de administratie.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in unitate se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea, prin reprezentantul sau legal.

Art. 28. (1) Competentele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului din invatamantul sunt cele reglementate de legislatia in vigoare si prezentul regulament.

(2) Personalul din Liceul "Udriște Năsturel" Hotarele trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Liceul "Udriște Năsturel" Hotarele trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

(4) Personalului din Liceul "Udriște Năsturel" Hotarele ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia.

(5) Personalului ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agrezeze verbal, fizic sau emotional elevii si/sau colegii.

(6) Personalul are obligatia de a veghea la siguranta elevilor, in incinta unitatii de invatamant, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcare ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv in legatura cu aspecte care ii afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

Art. 29. (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale liceului.

(2) Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza ca document oficial la secretariatul unitatii de invatamant.

Art. 30. (1) Coordonarea activitatii structurilor unitatilor de invatamant se realizeaza de catre un coordonator numit, de regula, dintre cadrele didactice titulare, prin hotarare a consiliului de administratie, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate liceului se constituie colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, acestea sunt integrate in organismele corespunzatoare de la nivelul unității.

Art. 31. Personalul didactic de predare este organizat in catedre/comisii metodice si in colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare si cu prevederile prezentului regulament.

Art. 32. Personalul didactic auxiliar este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

Art. 33. La nivelul fiecarei unitatii de invatamant, functioneaza, urmatoarele compartimente de specialitate: management, secretariat, financiar-contabil, administrativ.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 34. Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare , prezentul regulament, contractul colectiv de munca și fisa postului asumata sub semnatura.

Art. 35. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

(4) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(5) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(6) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.

(7) Personalului didactic navetist, care nu dispune de locuință în comuna Hotarele, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii, dacă nu mai există garsoniere disponibile în cadrul campusului școlar, garsoniere construite special pentru cadrele didactice navetiste.

(8) Copiii personalului didactic aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

(9) Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

(10) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art. 36. Dreptul la inițiativă profesională constă în:

(1) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

(2) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

(3) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art. 37. Dreptul la securitate al personalului didactic

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea, de către elevi sau alte persoane a activității didactice, poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

(6) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.

(7) Toți salariații școlii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și vor menține ordinea și curățenia la locul de muncă.

(8) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la orele de educație fizică.

Art.38. Dreptul de participare la viața socială.

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legii.

Art. 39. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical anual, eliberat de un cabinet de medicină muncii conform legislației în vigoare.

Art. 40. (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(3) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art. 41. Se interzice personalului didactic de predare să conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legii și prezentului regulament.

Art.42. (1) Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență în caz contrar aplicându-se prevederile prezentului regulament.

(2) Cadrele didactice au obligația de a verifica în fiecare ora prezența beneficiarilor primari ai educației și de a consemna, obligatoriu, în cataloagele de prezență fiecare absență.

(3) Neîndeplinirea acestei atribuții atrage diminuarea punctajului anual conform fișei de evaluare.

Art. 43.(1) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

(2) Serviciul pe școală în Liceul "Udriște Năsturel" Hotarele se va realiza după cum urmează:

- conform graficului săptămânal/lunar realizat de directorul adjunct în care să fie cuprinse

toate cadrele didactice de predare

- câte un cadru didactic pentru fiecare hol al unității

- un cadru didactic pentru curtea școlii

- activitatea de serviciu pe școală se va realiza în fiecare pauză și va coincide cu durata desfășurării cursurilor, respectiv ora 14,00

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu:

a) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului afișat în cancelarie.

b) Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor, respectiv

7.45

c) scrie orarul în condica de prezență

d) Verifica existenta cataloagelor la inceputul si la sfarsitul turei sale. La sfarsitul programului, profesorii de serviciu verifica toate cataloagele si condica, apoi le securizeaza în dulapul special amenajat din cancelarie.

e) Supravegheaza, împreuna cu personalul de îngrijire, intrarea elevilor în școala în perioada de iarna când zăpada este abundenta

f) Asigura indeplinirea programului in bune conditii: sunatul la timp pentru intrarea si iesirea elevilor la si de la ore.

g) Profesorul de serviciu supravegheaza starea de disciplina a elevilor in timpul pauzelor, intervine in cazul in care sunt abateri disciplinare, pe care le consemneaza ulterior in procesul verbal.

h) Ia masuri ca in timpul orelor sa nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs.

i) La solicitare, profesorul de serviciu ofera informatiile necesare persoanelor straine (parinti, rude ale elevilor etc.) intrate in scoala.

j) Profesorul de serviciu consemneaza in registrul de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec in perioada desfasurarii serviciului

k) Profesorii de serviciu pleaca din scoala dupa ce s-au asigurat de prezenta tuturor cataloagelor si a conditiei de prezenta.

l) Invoirea cadrului didactic de la serviciul pe scoala se accepta doar daca are motive foarte bine intemeiate. Acesta are datoria sa anunte conducerea scolii si responsabilul care intocmeste graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile inainte de data la care trebuia sa efectueze serviciul, pentru a fi inlocuit cu un alt cadru didactic sau poate sa isi gaseasca singur un inlocuitor. Nu se admite ca sectorul respectiv se rămână neacoperit în ziua respectiva.

(4) Profesorii de serviciu care nu isi realizeaza atributiile vor fi depunctati la fisa de evaluare anuala sau, dupa caz, sanctionati disciplinar pentru neindeplinirea obligatiilor prevazute în fisa postului.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 44.(1) Personalul nedidactic isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic in unitate se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca pe perioada nedeterminata, in cazul angajarii prin concurs, sau pe perioada determinata prin hotararea consiliului de administratie.

Art. 45. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de directorul adjunct și de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al unitatii .

(3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, directorul adjunct trebuie sa se ingrijeasca de verificarea periodica a elementelor bazei materiale ale unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

EVALUAREA PERSONALULUI DIN INVATAMANT

Art. 46. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare.

(2) Fisa de evaluare este adaptata conform prezentului regulament și specificului liceului, aprobată în consiliul de administrație și înmanată cadrelor didactice până cel târziu la 15 octombrie a fiecărui an școlar

Art. 47. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fisei postului.

RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE INVATAMANT

Art. 48. (1) Personalul didactic din Liceul "Udriște Năsturel" Hotarele raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile și completările ulterioare

(2) În același timp personalul didactic răspunde disciplinar conform: R.O.F.U.I.P 5079/2016; R.I 2018-2019; contractului colectiv de munca la nivel de ramura, fisei postului .

(3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere , se constituie comisia de cercetare disciplinară după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

a) consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui

cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau secretariatul unității de învățământ . Persoanele nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

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

Art. 49. (1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului .

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 50. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației.

Art. 51. - Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, se stabilește potrivit legislației muncii și prezentului regulament. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității.

Art. 52. 1 Personalul nedidactic din Liceul "Udriște Năsturel" Hotarele răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

2. În același timp personalul didactic răspunde disciplinar conform: R.O.F.U.I.P 5079/2016; R.I 2018-2019; contractului colectiv de munca la nivel de ramura, fisei postului .

Capitolul VII.

ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITATII DE INVATAMANT

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 53. (1) Totalitatea cadrelor didactice din Liceul "Udriște Năsturel" Hotarele și structurile arondate constituie Consiliul profesoral al unitatii de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la sedintele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează.

(4) Absentele repetate de la sedintele consiliului profesoral vor fi considerate abateri disciplinare grave și vor fi sancționate conform legislației în vigoare și prezentului regulament.

(5) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. **Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.**

(7) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza acordului scris depus de cei interesați la secretariat, propunerilor directorului, în urma votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(8) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. **Lipsa semnăturii atrage diminuarea punctajului anual conform fișei de evaluare aprobată în consiliul de administrație.**

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosăriate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 54. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

f) aprobă componenta nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănari, diferite și corigente;

h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care săvârșesc abateri;

i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

j) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 – în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;

l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobat de consiliul de administrație;

- m) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- n) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- p) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- q) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant;
- r) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei Nationale, a inspectoratelor scolare sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- ș) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- ț) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- u) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 55. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

CONSILIUL CLASEI

Art. 56.(1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul prescolar, primar, gimnazial, liceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, cu exceptia claselor din invatamantul seral si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial, liceal.

(3) Consiliul clasei se intruneste cel puțin o data pe semestru. El se poate intruni ori de cate ori situatia o impune, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

Art. 57. Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecărei clase, avand urmatoarele obiective:

- (a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor si cu asteptarile parintilor;
- (b) evaluarea corecta a progresului scolar si comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;
- (e) organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante scolare inalte.

Art. 58. Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- (a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- (b) stabileste masuri de asistenta educationala, atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabileste notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de comportamentul acestora in unitatea de invatamant preuniversitar si in afara acesteia, si propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decat 7,00 si respectiv mai mici decat 8,00 pentru unitatile de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar sau a calificativelor „suficient” si „insuficient”, pentru invatamantul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
- (f) propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, din proprie initiativa sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

Art. 59.(1) Hotararile consiliului clasei se adopta cu votul a jumatate plus 1 din totalul membrilor, in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora.

(2) Hotararile adoptate in sedintele consiliului clasei se inregistreaza in registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este insotit in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale.

(3) Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CATEDRELE/COMISIILE METODICE

Art. 60. (1) In cadrul Liceului Liceul ”Udriște Năsturel” Hotarele catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare.

(2) In invatamantul prescolar si primar catedrele se constituie pe nivel de invatamant.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de seful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice in baza acordului scris inregistrat la secretariat, ales prin vot secret de catre membrii catedrei/comisiei.

(4) Sedintele catedrei/comisiei metodice se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice considera ca este necesar. Sedintele se desfasoara dupa o tematica elaborata la nivelul catedrei, sub indrumarea sefului de catedra/responsabilului comisiei metodice, si aprobata de directorul unitatii de invatamant.

Art. 61. Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbateri consiliului profesoral;
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;

- f) analizeaza periodic performantatele scolare ale elevilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza, in functie de situatia concreta din unitatea de invatamant, activitati de pregatire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare, ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continue si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice.

Art. 62. (1) Atributiile sefului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al catedrei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantatelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul catedrei);
- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de sef de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;
- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor catedrei/comisiei;**
- f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectueaza asistentate la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;**
- h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezinta in consiliul profesoral;**
- i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

(2) Neindeplinirea atributiilor de responsabil de comisie metodica sau indeplinirea lor superficial constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

RESPONSABILITATI ALE PERSONALULUI DIDACTIC IN UNITATE

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 63.(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral în baza acordului acestuia înregistrat la secretariatul unității sau propus de director si aprobat de catre Consiliul de Administratie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul unitatii de invatamant, in colaborare cu seful comisiei dirigintilor, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, prescolar, cu consiliul reprezentativ al parintilor pe scoala/asociatia de parinti, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei Nationale privind educatia formala si non-formala.

(4) Directorul poate completa atributiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 64. (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din scoala;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;**
- c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii parintilor si a elevilor.
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
- f) analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente la nivelul unitatii de invatamant, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;
- g) prezinta directorului unitatii de invatamant rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- i) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- j) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
- l) indruma, controleaza si evalueaza activitatea educativ nonformala din internatele scolare;
- m) faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

(2) Neindeplinirea atributiilor de coordonator pentru proiecte si programe educative sau indeplinirea lor superficial constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

Art. 65. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;
- c) planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusiv in perioada vacanțelor scolare dacă este cazul;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- e) programe educative de preventie si interventie;
- f) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- g) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
- i) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de inspectoratul scolar si Ministerul Educatiei Nationale, privind activitatea educativ extrascolara.

Art. 66. Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie.

Activitatea educativă școlară și extrascolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Profesorul diriginte

Art. 67.(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, frecvența redusă se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

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

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

Art. 68. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, **în baza hotărârii consiliului de administrație**, după consultarea consiliului profesoral.

(2) **La numirea diriginților se are în vedere acordul scris înregistrat la secretariatul unității al cadrelor didactice, propunerile consiliului de administrație sau propunerile directorului unității.**

(3) **Poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă. Prin excepție, dacă nu sunt suficiente cadre didactice titulare /cadrele didactice refuza calitate de diriginte sau numărul de clase este mare, diriginte poate fi directorul/directorul adjunct sau un cadru didactic suplinitor calificat.**

Art. 69. (1) **Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate, înmănată sub semnătură.**

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează semestrial și anual de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către profesorul coordonator pentru programe și proiecte educative, directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antisismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigințele desfășoară activități educative extrascolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) **Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de diriginte în timpul orelor de curs.**

Art. 70. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau sustinatorii legali.

(2) **Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânală în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.**

(3) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

Art. 71. Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

(1)organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare, in scoala si in afara acesteia;

(2)monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiiile scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

(3)colaboreaza cu:

a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;

b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c) conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d) comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatori legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnata de conducerea unitatii de invatamant pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

(4) informeaza:

a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învățământ și Regulamentului intern

b) elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c) parintii tutori sau sustinatori legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa a acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza peste 10 absente nemotivate; informarea se face in scris;

e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

f) părinții , tutorii sau sustinatorii legali prin preaviz de exmatriculare în cazul elevilor care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singura disciplina,cumulate pe un an scolar.

(5)indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.

Art. 72. Profesorul diriginte are si alte atributii:

a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de consiliul clasei;

b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de R.O.F.U.I.P și R.O.I

d) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

e) **incheie media la purtare,dupa consultarea consiliului clasei, printr-o singura nota inscrisa cu cerneala roșie în rubrica corespunzatoare .**

f) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de catre acestia la invatatura si purtare;

g) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;

h) completeaza documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordoneaza, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;

i) monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;

k) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

Nerespectarea oricarei atributii enumerate mai sus atrage analizarea situației în consiliul de administratie, adoptarea unei hotarari care poate merge pana la retragerea calitatii de profesor diriginte.

Art. 73. Dispozitiile Art. 66-68 se aplica in mod corespunzator invatatorilor/institutorilor/profesorilor pentru invatamantul primar.

Art. 74.Neindeplinirea atributiilor de profesor diriginte din R.O.F.U.I.P, R.O.I art.66-68, a hotararilor consiliului de administratie referitoare la activitatea de profesor diriginte atrage retragerea calitatii de profesor diriginte, în baza deciziei consiliului de administratie al Liceului "Udriște Năsturel"Hotarele.

Capitolul VIII.

COMISIILE DIN UNITATEA DE INVATAMANT

Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar

Art. 75.La nivelul unității și al structurilor subordonate functioneaza Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant.

Art. 76. (1)Componenta si atributiile Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar respecta reglementarile nationale in vigoare.

(2) Componenta nominala a Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar se stabileste prin decizia interna a directorului unitatii de invatamant, dupa discutarea si aprobarea ei in consiliul de administratie.

Art. 77.Unitatea de invatamant, in cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, elaboreaza si adopta anual propriul Plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.

Art. 78. (1) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

(2) Siguranța elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de Liceul "Udriște Năsturel" Hotarele în limita resurselor financiare și umane disponibile.

Art. 79.(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a prescolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectiv;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a prescolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ.

(2) Neindeplinirea atribuțiilor de către membrii comisiei sau indeplinirea lor superficială constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului regulament.

Art. 80.(1) La nivelul unității, se stabilesc condițiile de acces în școală a personalului unității, prescolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în prezentul regulament.

2) MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

a) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incintă unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

b) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, precum și a celor aparținând cadrelor didactice.

c) Accesul personalului didactic și al personalului tehnico-administrativ aparținând școlii este permis pe baza identificării vizuale de către personalul de serviciu, documentul de identificare se va prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării, dacă acesta există.

d) Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de note vizat anual sau a recunoașterii acestora de către personalul de îngrijire și de către profesorii serviciu/paznici.

e) Accesul părinților este permis numai pe la intrarea principală în baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control.

f) Accesul altor persoane este permis după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură serviciul pe școală sau paza unității.

g) Personalul de pază sau de serviciu are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incintă acestea și de a consemna, în

registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

h) Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

i) Personalul de pază, dacă acesta există, și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

j) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

k) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

l) Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu. Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu sunt precizate în prezentul document.

m) Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990.

Comisia de control managerial intern

Art. 81.(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 82. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) constientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Alte comisii din unitățile de învățământ

Art. 83.(1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea si rezolvarea unor situatii specifice, consiliul de administratie poate hotari constituirea unor comisii temporare, altele decat cele prevazute in anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie.

Capitolul IX.

STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Compartimentul secretariat

Art. 84.(1) Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar sef si informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor mentionate la alin. (1).

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, in baza hotararii Consiliului de administratie.

Art. 85. Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

- a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unitatii de invatamant;
- c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre consiliul de administratie ori de catre directorul unitatii de invatamant;
- d) **inscrierea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor pe baza cererilor de inscriere/reinscriere depuse de către părinți ,tutori, intretinatori legali la secretariatul unității și a dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;**
- e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specificate in fisa postului;
- g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de invatamant, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;
- h) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- j) pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii scolare, in urma imputernicirii, in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei nationale;
- k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;

l) asigurarea asistentatei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau nastere, modifica sau sting raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;

m) intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii unitatii de invatamant;

n) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;

o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;

p) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;

q) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;

r) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului scolar, din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau din cadrul altor institutii si autoritati competente in solutionarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

Art. 86.

(1) Secretarul sef/Secretarul raspunde de integritatea si securitatea cataloagelor. La sfarsitul orelor de curs secretarul verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal, existenta tuturor cataloagelor.

(2) In perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastreaza la secretariat

(5) Se interzice conditionarea eliberării adevărințelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente școlare, de obtinerea de beneficii materiale în afara celor stabilite prin hotărâre a consiliului de administratie a unității.

(6) Exercițierea oricaror atribuții si responsabilități, prevăzute de legislația in vigoare, fisa postului, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administratie.

Art.87. Neindeplinirea sau neglijarea atribuțiilor atrage diminuarea punctajului fisei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni conform legislației în vigoare , prezentului regulament și hotararilor consiliului de administratie.

Compartimentul financiar

Art. 88.(1) Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea/transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si celelalte activitati prevăzute de legislația in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar si ceilalti angajati asimilati functiei prevăzute de legislația in vigoare cu denumirea generica de „contabil” sau „contabil sef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 89. Compartimentul financiar are următoarele atribuții si responsabilități principale:

a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii școlare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;

c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislației in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

d) informarea periodica a consiliului de administratie si a consiliului profesoral ,directorului cu privire la executia bugetara;

e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;

f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;

h) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;

i) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unitatii;

l) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;

m) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;

n) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, fisa postului,de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.

Art.90.Neindeplinirea sau neglijarea duce la diminuarea punctajului fisei de evaluare sau stabilirea altor sanctiuni conform legislatiei în vigoare , prezentului regulament și hotararilor consiliului de administratie.

Management financiar

Art. 91. (1) Intreaga activitate financiara a unitatii de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finantare – de baza, complementara si suplimentara, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol al clasificatiei bugetare.

Art. 92.Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorii si consiliul de administratie actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Art. 93.Este interzis angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

Compartimentul administrativ

Art. 94. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si este alcatuit din personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului si directorului adjunct al unitatii de invatamant.

Art. 95.Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

a) gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;

b) realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;

- c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
- f) inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
- g) tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii cu privire la capitolul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu compartimentul de achizitii publice;
- j) intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;
- k) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, fisa postului, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.

Art 96. Neindeplinirea sau neglijarea atributiilor determina diminuarea punctajului fisei de evaluare sau stabilirea altor sanctiuni conform legislatiei în vigoare , prezentului regulament și hotararilor consiliului de administratie.

Management administrativ

Art. 97. Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unității de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 98. (1) Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unitatii de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului **la solicitarea contabilului șef al unitatii**

(2) **Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director sau, dupa caz, de catre directorul adjunct, la propunerea motivata a compartimentelor de specialitate, vizata pentru control financiar preventiv.**

Art. 99. Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

Art. 100. Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala a unitatilor de invatamant, pot fi inchiriate, cu aprobarea directorului sau a consiliului de administratie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Biblioteca scolara/ Centrul de documentare si informare

Art. 101.(1) In unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza biblioteca scolara si centrul de documentare si informare, pe baza Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare si a centrelor de documentare si informare, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(2) Bibliotecarul scolar si profesorul documentarist sunt angajati in conditiile prevazute de lege si se subordoneaza directorului unitatii de invatamant.

(3) In conformitate cu prevederile legale, in unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al cadrelor didactice la biblioteca scolara

- (4) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:
- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
 - b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia
 - c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
 - d) ține evidența fondului de publicații;
 - e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
 - f) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
 - g) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
 - h) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
 - i) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.
 - j) exercitarea oricărui atribut și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, în baza contractelor colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art.102. Neindeplinirea sau neglijarea atribuțiilor atrage diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor consiliului de administrație.

Capitolul X.

BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCATIEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT (ELEVII)

Dobandirea și exercitarea calitatii de beneficiar primar al educației

Art. 103. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt anteprescolarii, prescolarii și elevii.

Art. 104.(1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educației al Liceului "Udriște Năsturel" Hotarele se face prin înscrierea în unitatea de învățământ cu personalitate juridică conform prezentului regulament.

(2) Înscrierea se aproba de către conducerea unitatii de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 105.(1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) **In situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absente urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali la indicația învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, profesorului psiholog, pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reinscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.**

(3) In situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizia în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reinscrierii în clasa pregătitoare.

(4) **Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționate la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.**

Art. 106.Inscrierea in clasa a IX-a a invatamantului liceal se face in conformitate cu metodologia aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 107.Elevii promovati vor fi inscriși de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

Art. 108.(1) Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul unității școlare și a substructurilor arondate.

(2) **Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitate .**

Art. 109.(1) **Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.**

(2)Elevii au obligația de a intra la clasa în momentul în care aud soneria, așteptând în liniște intrarea profesorului. **Dupa ora 9 , la finalul fiecărei pauze , paznicul de serviciu va incuia usa de la intrarea elevilor si nu va mai permite accesul acestora în/din incinta scolii. Absentele elevilor inregistrate dupa prima ora de curs nu vor fi motivate decat in cazuri exceptionale.**

Se recomanda cadrelor didactice evitarea invoirilor in timpul orelor de curs.

(3)În timpul orelor de curs,elevii, trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectuoși în adresare atât fata de profesori, cât și față de ceilalți elevi. **Se interzice eliminarea elevilor de la orele de curs.**

(4)Se interzice elevilor să utilizeze în timpul orelor calculatoare, laptop-uri (cu excepția situațiilor în care utilizarea lor apare ca sarcina de lucru)

(5) Motivarea absențelor se face de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(6) In cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

(7) Actele pe baza carora se face motivarea absențelor sunt: adeverinta eliberata de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medicala eliberat de unitatea sanitară in cazul in care elevul a fost internat, cererea scrisa a parintelui, tutorului sau sustinatorului legal al elevului, adresat invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei.

(8) **Numarul absențelor care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor scrise ale parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau ale elevului major, nu poate depăși 20 de ore de curs pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de catre directorul unitatii de invatamant.**

(10) **Actele pe baza carora se face motivarea absențelor vor fi prezentate in termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului si vor fi pastrate de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.**

(11) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(12) **Motivarea absențelor fara documente justificative, este stict interzisa si constituie abatere disciplinara.**

(13) **Directorul va verifica periodic documentele in baza carora s-a efectuat motivarea absențelor.**

Art. 110.Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absențelor elevilor care participa la olimpiadele școlare nationale, internationale, la concursurile și competițiile la nivel local, regional si national, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

Art. 111.Elevii din invatamantul obligatoriu, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului scolar la acelasi nivel/ciclu de invatamant/forma de invatamant, redobandind astfel calitatea de elev.

Art. 112.Elevii aflati in situatii speciale, cum ar fi, casatorie, nasterea unui copil, persoane aflate in ingrijire, detentie si altele asemenea, vor fi sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

Statutul beneficiarilor primari ai educatiei

Se va respecta Statutul Elevului aprobat prin ordinul M.E.N.C.Ş. nr. 4742 din 10.08.2016

Art. 113.Prezentul capitol reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei din Liceul "Udrişte Năsturel"Hotarele.

Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 114.(1) Orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana se poate inscrie si poate frecventa, in conditiile prevazute de lege, orice ciclu de invatamant in limba romana din cadrul unității.

(2) De aceleasi drepturi beneficiaza si persoanele care solicita sau au dobandit o forma de protectie in Romania, respectiv minorii straini si minorii apatrizi, a caror sedere pe teritoriul Romaniei este oficial recunoscuta, conform legii.

Art. 115.Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita de către părinți, tutori sau sustinatori legali.

Art. 116.(1) Anteprescolarii, prescolarii si elevii se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.

(2) Conducerea si personalul din unitatea de invatamant au obligatia sa respecte dreptul la imagine al anteprescolarilor, prescolarilor si a elevilor.

(3) Nicio activitate organizata in unitatea de invatamant nu poate leza demnitatea sau personalitatea anteprescolarilor, prescolarilor si a elevilor.

(4) Conducerea si personalul din unitatea de invatamant nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educatiei, rezultatele scolare, respectiv lucrari scrise/parti ale unor lucrari scrise ale acestora – cu exceptia modalitatilor prevazute de prezentul regulament.

Art. 117.(1) Anteprescolarii, prescolarii si elevii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

(2) Elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul sa fie consultati si sa-si exprime optiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii aflate in oferta educationala a unitatii de invatamant, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunitatii locale/partenerilor economici.

Art. 118.(1) Anteprescolarii, prescolarii si elevii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.

(2) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.

(3) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, directorului unitatii de invatamant, reevaluarea lucrarii scrise. **Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale .**

(4) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate, din unitatea de invatamant, care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisa.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la alin. (4) este nota rezultata in urma reevaluarii. In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de catre cele doua cadre didactice.

(6) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin de un punct, contestatia este acceptata.

(7) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.

(8) Calificativul sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

(9) In situatia in care in unitatea de invatamant nu exista alti invatatori/institutori/profesorii pentru invatamantul primar sau profesori de specialitate care sa nu predea la clasa respectiva, pot fi desemnati, de catre inspectoratul scolar, cadre didactice din invatamantul primar sau profesori de specialitate din alte unitati de invatamant.

Art. 119. (1) Conducerea unitatii de invatamant este obligata sa puna, gratuit, la dispozitia beneficiarilor primari, bazele materiale si sportive pentru pregatirea organizata a acestora.

(2) Anteprescolarii si prescolarii pot beneficia de unele masuri de protectie sociala (hrana, supraveghere si odihna) pe durata parcurgerii programului educational in cadrul unitatii de invatamant, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare.

(3) Elevii pot manca la cantina scolara, in conditiile stabilite prin regulamentele și decizii interne.

Art. 120. (1) Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat au dreptul la scolarizare gratuita.

(2) In conditiile prevazute de lege, elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanta, de merit, de studiu si de ajutor social, bursa „Bani de liceu”.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile judetene, stabilesc anual, prin hotarare, quantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se stabilesc anual, de catre consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia si de bursa pe baza de contract incheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) In conditiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de banci pentru continuarea studiilor.

Art. 121. Unitatea de invatamant se obliga sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.

Art. 122. (1) Anteprescolarii, prescolarii si elevii din unitatea de invatamant beneficiaza de asistenta medicala, psihologica si logopedica gratuita in cabinete medicale, psihologice si logopedice scolare, ori in unitati medicale de stat.

(2) La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si la alte manifestari culturale si sportive organizate de institutiile publice.

Art. 123. (1) Elevii din invatamantul obligatoriu și liceal , beneficiaza pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local in comun, de suprafata, naval si subteran, precum si pentru transportul intern auto, feroviar si naval.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerinte educationale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o masura de protectie speciala, in conditiile legii, sau tutela beneficiaza de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Unitatea de invatamant, deconteaza elevilor care nu pot fi scolarizati in localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe baza de abonament, in limita a 50 km, in conformitate cu prevederile legale ,in baza solicitarii scrise a acestora.

(4) Decontarea se realizeaza doar în cazul invatamantului obligatoriu.

Art. 124. (1) Autoritatile administratiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din invatamantul obligatoriu, scolarizati intr-o alta localitate, cu sprijinul agentilor economici sau al colectivitatilor locale, al societatilor de binefacere, precum si al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, in situatii bine justificate, servicii de transport, de masa si de internat.

(2) In conditiile stabilite prin hotarare a Guvernului, statul subventioneaza costurile aferente frecventarii liceului de catre elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate.

Art. 125. Elevii din unitatea de învățământ au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o atitudine civica exemplara, conform prezentului regulament.

Art. 126. (1) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale, au dreptul sa fie scolarizati in unitati de invatamant de masa, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficienta.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educatiei in clase cu cerinte educationale speciale, in urma diagnosticarii abuzive pe diverse criterii (rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, apartenenta la o categorie defavorizata), se sanctioneaza conform prevederilor legale.

Art. 127. (1) Pentru beneficiarii primari ai educatiei cu cerinte educationale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza invatamant la domiciliu sau pe langa unitatile de asistenta medicala.

(2) Scolarizarea la domiciliu, respectiv infiintarea de clase sau de grupe in spitale se fac in conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale.

Art. 128. (1) Anteprescolarii, prescolarii si elevii au dreptul sa participe la activitati extrascolare.

(2) Activitatile extrascolare sunt realizate in cadrul unitatii de invatamant, cu respectarea prevederilor R.I

Art. 129. (1) Elevilor din invatamantul preuniversitar de stat le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si in asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de invatamant.

(2) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supus decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora.

Art. 130. (1) In unitatea de invatamant , libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii, este garantata, conform legii.

(2) In cazul in care aceste reviste/publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti sau prevederile

prezentului Regulament si R.O.F.U.I.P directorul propune consiliului de administratie suspendarea redactarii si difuzarii acestora si in baza hotararii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art.131. Elevii beneficiază de 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.

Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 132. Beneficiarii primari ai educatiei au obligatia de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare.

Art. 133. (1) Beneficiarii primari ai educatiei trebuie sa aiba un comportament civilizatat si o tinuta decenta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educatiei, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora, vor fi stimulati sa cunoasca si incurajati sa respecte:

- a) prezentul regulament si R.O.F.U.I.P
- b) regulile de circulatie;
- c) normele de securitate si a sanatatii in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor;
- d) normele de protectie civila;
- e) normele de protectie a mediului.

Art. 134. Este interzis elevilor si tinerilor din sistemul de invatamant preuniversitar:

a) sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;

b) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);

c) sa aduca si sa difuzeze in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;

d) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;

e) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;

f) sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;

g) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;

h) sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs si pauze, al examenelor si al concursurilor; acestea vor fi incuiate inainte de inceperea primei ore in dulapul special amenajat din clasă de catre profesorul care desfasoară prima ora la clasa respectivă și predate elevilor, de acelasi profesor, la sfarsitul orelor de curs. Elevii vor fi informati ca pentru situatii exceptionale pot fi contactati de parinti/tutori/reprezentanti legali pe telefonul fix al scolii

(0246247270) si, de asemenea, elevii pot solicita initierea unor apeluri, in situatii exceptionale, de pe telefonul fix al unitatii de invatamant.

j) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul unitatii de invatamant;

l) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;

m) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;

n) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;

o) **sa paraseasca incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor.** O pot face in situatii exceptionale, cu avizul directorului unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, cu avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte;

p) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unitatii de invatamant.

r) sa invite/faciliteze intrarea in scoala a persoanelor straine, fara acordul conducerii scolii si al dirigintilor.

Art. 135. Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

Art. 136. Elevii au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

Art. 137. Elevii care utilizeaza microbuzele scolare, sunt obligati sa ocupe locurile stabilite in timpul deplasarii, sa aiba un comportament si un limbaj civilizate si sa nu distruga bunurile din mijloacele de transport.

Recompense si sanctiuni ale beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 138. Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

a) evidentiere in fata colegilor clasei;

b) evidentiere, de catre director, in fata colegilor de scoala sau in fata consiliului profesoral;

c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidentiat;

d) burse de merit, de studiu, si de performanta pentru elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unitatii de invatamant, ori de agenti economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

Art. 139. Performanta a elevilor la olimpiadele si concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creatie tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele si concursurile sportive se recompenseaza financiar, in conformitate cu reglementarile stabilite de Ministerul Educatiei Nationale.

Art. 140.(1) La sfarsitul anului scolar, beneficiarii primari ai educatiei pot fi premiati prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si/sau rezultatele obtinute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unitatii de invatamant, la propunerea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului scolii.

(3) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la invatatura, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unitatii; numarul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectati numai dintre aceia care au obtinut media 10 anual sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectiv /respectiv;

b) pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru o relationare corespunzatoare cu colegii, pentru alte tipuri de activitati sau preocupari care merita sa fie apreciate.

(4) Elevii din invatamantul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obtine premii dacă au obtinut primele trei medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarea medie se acorda mentiune si nu trebuie sa fie mai mica de 8.00;

Art. 141. Unitatea de invatamant poate stimula activitatile de performanta inalta ale copiilor/elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunitatii locale etc.

Art. 142.(1) Elevii care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati si in functie de gravitatea acestora, gradual, după cum urmează:

(2) Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele:

a) observatie individuala;

b) mustrare scrisa;

c) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesional;

d) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant;

e)eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea.

(3) Toate sanctiunile aplicate se comunica individual, in scris, atat elevilor cat si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. Sanctiunea se aplica in momentul comunicarii acesteia sau ulterior, dupa caz;

Art. 143.(1) Observatia consta in atentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atrage totodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

(2) Sanctiunea se aplica de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte.

Art. 144. Sanctionarea elevilor sub forma mustrarii in fata colectivului clasei sau al scolii este interzisa in orice context.

Art. 145.(1) Mustrarea scrisa consta in atentionarea elevului, in scris, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului in care a fost aplicat.

(3) Mustrarea scrisa este redactata de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, este semnata de acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant; documentul va fi inmanat parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de catre diriginti sub semnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.

(4) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrat in registrul de intrari-iesiri al unitatii.

(5) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare cu un punct(fata de nota maxima), respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar.

Art.146.(1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotararea consiliului profesoral.

(2) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare cu un punct fata de sanctiunea precedenta sau 2 puncte în raport cu nota maxima respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar, aprobat de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

Art.147.(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile consta in inlocuirea activitatii obisnuite a elevului, pentru perioada aplicarii sanctiunii, cu un alt tip de activitate desfasurata, de regula, in cadrul unitatii de invatamant, in sala de lectura, in biblioteca scolii etc. Activitatea pe care o desfasoara elevul este stabilita de catre director, la propunerea consiliului clasei si se realizeaza in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Sanctiunea este insotita de obligatia desfasurarii de activitati in folosul comunitatii scolare. Activitatile desfasurate trebuie sa fie adecvate varstei si sa nu puna in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevului sanctionat.

(2) Daca elevul refuza sa participe la aceste activitati, absentele sunt considerate nemotivate si se consemneaza in catalogul clasei.

(3) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul si data documentului, precum si in raportul consiliului clasei la sfarsitul semestrului.

(4) Aceasta sanctiune nu se aplica elevilor de la invatamantul primar.

(5) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare cu încă un punct sau 3 puncte fata de nota maxima, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

Art.148.(1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeași unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant, se propune de catre consiliul clasei, se aproba de catre consiliul profesoral si se aplica prin inmanarea, in scris si sub semnatura, a sanctiunii, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte/director, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani, este orfan sau abandonat și neintegrat unei forme de asistenta sociala.

(2) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.

(3) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare cu încă un punct sau 4 puncte fata de nota maxima, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant la care finalizeaza cursurile semestrului din anul scolar respectiv.

(4) Sanctiunea nu se aplica in invatamantul primar.

Art.149. În cazul unor abateri disciplinare grave, considerate ca atare de consiliul profesoral, sanctiunile nu se mai aplica gradual , elevii fiind sanctionati prin scaderea notei la purtare sub 5 și exmatricularea cu /fara drept de reinscriere.

Art. 150.(1) Preavizul de exmatriculare se intocmeste de catre profesorul diriginte, pentru elevii care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singura disciplina /modul, cumulate pe un an scolar, se semneaza de catre acesta si de director si se inmaneaza si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani ,este orfan sau abandonat și neintegrat unei forme de asistenta sociala.

(2) Sanctiunea nu se aplica elevilor din invatamantul obligatoriu.

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de evidenta a elevilor si in catalogul clasei si se mentioneaza in raportul consiliului clasei la sfarsit de semestru sau de an scolar.

(4) Sanctiunea , insotita de scaderea notei la purtare cu 2 puncte, se valideaza in consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(5) Sanctiunea nu poate fi suspendata.

Art. 151.(1) Exmatricularea consta in eliminarea elevului din unitatea de invatamant in care acesta a fost inscris, pana la sfarsitul anului scolar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reinscriere, in anul urmator, in aceeași unitate de invatamant și in același an de studiu;

b) exmatriculare fara drept de reinscriere in aceeași unitate de invatamant;

c) exmatriculare din toate unitatile de invatamant, fara drept de reinscriere, pentru o perioada de timp.

(3) Sanctiunea nu se aplica elevilor din invatamantul obligatoriu.

Art. 152.Elevii exmatriculati din unitatea de invatamant pentru motive imputabile, se pot transfera, in anul scolar urmator, intr-o unitate de invatamant din rețeaua Ministerul Educatiei Nationale, cu respectarea R.O.F.U.I.P și a prezentului regulament.

Art. 153.(1) Exmatricularea cu drept de reinscriere in anul urmator in același an de studiu, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului , pentru abateri grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

(2) **Sanctiunea se aplica și pentru un numar de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singura disciplina de studiu/modul, cumulate pe un an scolar.**

(3) Sanctiunea se aproba in consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. **Daca abaterea consta in absente nemotivate, sanctiunea exmatricularii se poate aplica numai daca, anterior, a fost aplicata sanctiunea preavizului de exmatriculare.**

(4) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei, in registrul de evidenta a elevilor și in registrul matricol.

(5) Sanctiunea se comunica, de catre directorul unitatii de invatamant, in scris și sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau chiar elevului, daca acesta a implinit 18 ani,este orfan sau abandonat și neintegrat unei forme de asistenta sociala.

(6) **Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare cu 5 puncte, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.**

Art. 154.(1) Exmatricularea fara drept de reinscriere in aceeași unitate de invatamant se aplica elevilor din ciclul superior al liceului și din invatamantul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sanctiunii se aproba de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei, in registrul de evidenta a elevilor și in registrul matricol.

(4) Sanctiunea se comunica de catre director, in scris și sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal și chiar elevului, daca acesta a implinit 18 ani,este orfan sau abandonat și neintegrat unei forme de asistenta sociala.

(5) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare sub 5, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

Art. 155.(1) Exmatricularea din toate unitatile de invatamant, fara drept de reinscriere pentru o perioada de 3-5 ani, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.

(2) Sanctiunea se aplica prin ordin al ministrului educatiei nationale, prin care se stabileste și durata pentru care se aplica aceasta sanctiune. In acest sens, directorul unitatii de invatamant transmite Ministerului Educatiei Nationale, propunerea motivata a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sanctiuni, impreuna cu actele sau orice alte probe din care sa rezulte abaterile deosebit de grave savarsite de elevul propus spre sanctionare.

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, in catalogul clasei și in registrul matricol.

(4) Sanctiunea se comunica, de catre Ministerul Educatiei Nationale, in scris si sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal si elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

Art.156.(1) Masura complementara privind scaderea notei la purtare asociata uneia dintre sanctiunile mentionate la articolele 142-144 se poate anula daca elevul sanctionat dovedeste un comportament ireproabil, pana la incheierea semestrului/anului scolar.

(2) Anularea, in conditiile stabilite la alin. (1), a masurii privind scaderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sanctiunea.

Art. 157. Pentru toti elevii din invatamantul preuniversitar, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10%absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina, va fi scazuta nota la purtare cu cate un punct.

Art.158.(1) Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati, personal sau prin parinti, tutori sau sustinatori legali sa acopere, in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase/claselor.

(3) In cazul deteriorarii/distrugerii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei/modulului, anului de studiu si tipului de manual. In caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevazute la alin. (1) si (3), elevii pot fi sanctionati, in conformitate cu dispozitiile Art. 144 din prezentul regulament.

(5)Elevii sunt singurii raspunzatori pentru pastrarea bunurilor personale pe care le au asupra lor in timpul programului scolar.

Art.159.(1) Contestarea sanctiunilor prevazute la Art. 139, cu exceptia exmatricularii din toate unitatile de invatamant, se adreseaza, de catre parinte, tutore sau sustinator legal/elevul major, in scris, consiliului de administratie al unitatii de invatamant, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii. Exmatricularea din toate unitatile de invatamant poate fi contestata, in scris, la Ministerul Educatiei Nationale, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotararea de solutionare a contestatiei este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.

(3) Contestatia prevazuta la alin. (2) reprezinta procedura prealabila reglementata de Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Consiliul elevilor

Art.160.(1) Fiecare clasa isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o data pe an, la inceputul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.

(2) In unitatea de invatamant se constituie consiliul elevilor, format din reprezentantii elevilor de la fiecare clasa.

Art.161.(1) Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al unitatii de invatamant si reprezinta interesele elevilor la nivelul unitatii de invatamant.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

(3) Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unitatii de invatamant desemneaza un cadru didactic care va stabili legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor.

(5) Conducerea unitatii de invatamant sprijina activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispozitie a logisticii necesare desfasurarii activitatii acestuia si a unui spatiu pentru intrunirea Biroului Executiv si Adunarii Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistica si altele asemenea se asigura din finantarea suplimentara.

Art. 162. Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

a) reprezinta interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;

b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;

c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;

d) sprijina comunicarea intre elevi si cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;

f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si altele asemenea;

h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;

i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

k) se implica in asigurarea respectarii Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

l) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc atributiile.

Art. 163.(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este Adunarea generala.

(2) Adunarea generala a Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura:

a) Presedinte;

b) Vicepresedinte/vicepresedinti, in functie de numarul de elevi din scoala;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentantii claselor.

(4) Presedintele, vicepresedintele/vicepresedintii si secretarul formeaza Biroul Executiv.

Art. 164.(1) Consiliul elevilor isi alege, prin vot, presedintele, elev din invatamantul liceal sau postliceal.

(2) Presedintele Consiliului elevilor participa la sedintele consiliului de administratie al unitatii de invatamant, daca a implinit vârsta de 18 ani la convocarea directorului unitatii de invatamant. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliului de administratie. Presedintele Consiliului elevilor, elev din invatamantul liceal, activeaza in Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii.

(4) Presedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

a) colaboreaza cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b) este membru in structura superioara de organizare a elevilor, Consiliul judetean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiului Bucuresti;

c) conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;

d) este purtatorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;

e) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;

f) are obligatia de a aduce la cunostinta consiliului de administratie al unitatii de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii Generale, daca acesta nu isi respecta atributiile sau nu respecta regulamentul de functionare al consiliului.

(5) Mandatul presedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 165.(1) Vicepresedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) monitorizeaza activitatea departamentelor;
- b) preia atributiile si responsabilitatile presedintelui in absenta motivata a acestuia;
- c) elaboreaza programul de activitati al consiliului.

(2) Mandatul vicepresedintelui Consiliului scolar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 166.(1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

a) intocmeste procesul-verbal al intrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;

b) noteaza toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 167. Intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.

Art. 168. Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are in componenta departamentele prevazute in propriul regulament.

Art. 169.(1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se intalnesc o data pe luna sau de cate ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi instiintati despre data, ora si locul sedintei de catre responsabilul departamentului.

Art. 170.(1) Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre Consiliul elevilor si sa asigure, in randul elevilor, aplicarea hotararilor luate.

(2) Prezenta membrilor la activitatile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant care inregistreaza trei absente nemotivate consecutive vor fi inlocuiti din aceste functii.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant au datoria de a prezenta consiliului de administratie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confrunta colectivele de elevi.

(4) Tematica discutiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derularii procesului instructiv - educativ, imbunatatirea conditiilor de studiu ale elevilor si organizarea unor activitati cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activitati care sunt, ca desfasurare, de competenta unitatii de invatamant.

(5) Consiliul de administratie al unitatii de invatamant va aviza proiectele propuse de presedintele Consiliului elevilor, daca acestea nu contravin normelor legale in vigoare.

(6) Elevii care au obtinut in anul scolar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abtine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, in functie de hotararea Consiliului elevilor.

Activitatea educativa extrascolara

Art. 171. Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantatei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.172. (1) Activitatea educativă extrascolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrascolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 173. (1) Activitățile educative extrascolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrascolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, scoli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de anteprescolar/prescolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul prescolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(4) Pentru organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 174. (1) Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Art. 175. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 176. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

Art. 177. (1) Evaluarea rezultatelor la învățării se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizat pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui

raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 178. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:

- a) evaluari orale;
- b) lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) referate si proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale/inspectoratele scolare.

(2) In invatamantul primar, la clasele I- a IV-a, in cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplina/modul, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

(3) Lucrarile scrise vor fi anuntate elevilor cu cel putin o ora de curs anterior sustinerii acestora.

(4) Lipsa acestora se sanctioneaza prin diminuarea punctajului anual conform fisei de evaluare.

Art. 179. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

Art.180. (1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare,
- b) calificative – in clasele I-IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate,
- c) note de la 10 la 1 in invatamantul secundar .

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu exceptia celor de la nivelurile anteprescolar si prescolar, care sunt trecute in caietul de observatii si ale celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

(3) Notele trecute greșit se anuleaza printr-o linie oblica sub semnatura cadrului didactic și a directorului unității care aplica sigiliul și se înlocuiesc cu note corespunzatoare inscrise cu cerneala roșie.

(4) Anularea/modificarea notelor din catalog ,dupa trecerea unei perioade de timp, cu scopul favorizarii/defavorizarii elevilor constituie abatere disciplinara, si se va sanctiona conform prezentului regulament prin diminuarea salariului.

Art.181. (1) Pentru nivelurile anteprescolar si prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevului în cauza, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

(3) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), dupa caz, trebuie sa fie cel putin egala cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.

(4) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazute la alin.(4), ultimul calificativ/ultima nota

fiind acordat, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului, cu conditia ca acesta sa fie prezent la ore.

(7) Disciplinele, la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(8) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in scoala pana la sfarsitul anului scolar.

Art. 182. (1) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

(2) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.

(3) Media la purtare reprezinta o singura nota inscrisa cu cerneala rosie în rubrica corespunzatoare .

(4) Nerespectarea pct.3 atrage analizarea situatției în consiliul de administratie , adoptarea unei hotarari care poate merge pana la retragerea calitatii de profesor diriginte.

(5) La sfarsitul fiecarui semestru invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art. 183. (1) La fiecare disciplina de studiu media semestrială este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestrială (teza), media semestrială se obtine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, cu exceptia notei de la lucrarea scrisa semestrială (tēza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestrială (teza) media semestrială se calculeaza astfel: "media semestrială = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezinta media la evaluarea periodica, iar "T" reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestrială (teza). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(5) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuala.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

(7) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica cu doua zecimale, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare.

Art. 184. (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplina/domeniu de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calitative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calitative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina/domeniul de studiu este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performantatei elevului;
- b) raportul efort-performanta realizata;

c) creșterea sau scăderea motivației elevului;

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

Art. 185. (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Art. 186. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acești elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul...” sau „scutit medical în anul școlar...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. **Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.**

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice,ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 187. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 188. Sunt declarați amanți, semestrial sau anual, 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 40% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

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, culturale-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

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

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 semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art.189.(1) Elevii declarați amanți pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amanți pe semestrul al doilea, a celor declarați amanți pe semestrul I și care nu i-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amanți anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigente. Elevii amanți, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanți, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

Art. 190.(1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenti, se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei Nationale.

Art. 191.(1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar.

b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuala mai mica de 6,00;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta .

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina /modul;

e) elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeași unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant", respectiv „fara drept de inscriere in nicio unitate de invatamant pentru o perioada de 3 ani".

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei pregatitoare, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, la finalul clasei pregatitoare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmatr intr-un program de remediere/recuperare scolară, realizat de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala .

(3) La sfarsitul clasei intai elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, la incheierea clasei intai, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra intr-un program de remediere/recuperare scolară, pe parcursul anului scolar urmatr realizat de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala .

Art.192.(1) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmatr in clasa pe care o repeta, la aceeași unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de invatamant.

(2) Pentru elevii din invatamantul secundar superior declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

(3) In ciclul superior al liceului elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.

(4) Continuarea studiilor de catre elevii din ciclul superior care repeta a doua oara un an scolar sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara, se poate realiza in invatamantul cu frecventa redusa. In situatia in care elevii din invatamantul secundar superior nu au implinit 18 ani raman in invatamantul cu frecventa zi/seral.

Art.193.(1) **Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de catre director, in cazuri justificate, o singur data.**

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste de catre director si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea.

Art. 194. (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati pentru an scolar, examinarea se face din toata materia studziata in anul scolar, conform programei scolare.

(2) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei, se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din materia studziata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale ale clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) In situatia transferarii elevului dupa semestrul I, secretarul scolii inscrie in catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obtinute la examenele de diferente sustinute la disciplinele/modulele prevazute in trunchiul comun si in curriculum diferentiat ale specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se transfera si care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezinta mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii.

(7) In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.

(8) In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de invatamant primitoare.

(9) In situatia mentionata la alin. (7), in foaia matricola vor fi trecute si disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si pe cele ale clasei din unitatea de invatamant la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.

(10) In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline/module, cu schimbarea profilului/specializarii/calificarii profesionale, si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele/modulele respective, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.

Art. 195.(1) Obligatia de a frecventata invatamantul obligatoriu la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu si-au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa redusa.

(2) Persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrisi si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrisi si care nu si-au finalizat invatamantul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul "A doua sansa", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 196.(1) Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa echivalarea, de catre Ministerul Educatiei Nationale, a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

(4) Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face de catre o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care face parte directorul/directorul adjunct si un psiholog/consilier scolar.

(5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin.(4) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

(6) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 de zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, in maximum 5 de zile, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din Ministerul Educatiei Nationale.

(8) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin.(4).

(9) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educatiei Nationale privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.

(10) In situatia in care studiile facute in strainatate nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(11) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea in invatamantul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(12) Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.

(13) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in unitatea de invatamant li se aplica prevederile elaborate de Ministerul Educatiei Nationale, privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

Art. 197.(1) Elevilor din Liceul "Udriște Năsturel" Hotarele care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(2) Incheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi, declarati amanati, se face dupa revenirea in tara, daca revenirea are loc pana la inceperea cursurilor noului an scolar.

(3) In cazul in care revenirea elevilor plecati in strainatate pe parcursul unui an scolar are loc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu li se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

Art. 198.(1) Consiliul profesoral din unitatea de invatamant valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul-verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) **Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.**

(3) **Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorei sau sustinatorului legal, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.**

(4) **Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorei sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului, daca acesta este major, documentele corespunzatoare elevului sau inscrieri din documentele corespunzatoare elevului., cu exceptia situatiei prevazute de Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata.**

Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant

Art. 199.(1) Examenele organizate în Liceul "Udriște Năsturel" Hotarele sunt:

a) examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati.

b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati, conform prevederilor Art.188, alin.3);

c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea, in unitatile de invatamant, a examenelor de admitere in invatamantul liceal precum si a examenelor si evaluarilor nationale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(3) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in situatia in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal decide inscrierea copilului in clasa intai, respectiv in clasa pregatitoare, inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala .

(4) Orice alta forma de concurs/examinare a elevilor in vederea inscrierii in clasa a V-a, precum si organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisa.

Art. 200. Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacanțelor scolare.

Art. 201. La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.

Art. 202.(1) Pentru desfasurarea examenelor exista 3 tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orală.

(2) Proba practica se sustine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activitati.

(3) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Sesiunea de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

(4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau dupa caz specialitati inrudite/ din aceeași arie curriculara.

(5) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamant in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in

comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 203.(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care sunt în examenul la disciplina/modulul respectiv /respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreaga cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunostințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 204.(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an

școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 205.(1) Elevii corigenți sau amanați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.206.(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amanați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen și catalogul clasei de către cadre didactice examinatoare, în termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 204 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afisare.

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

(3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practic. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la Art. 204 alin. (2).

(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

Art. 207. Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul dirigintele consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

Transferul beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 208. Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P

Art. 209. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

Art. 210.(1) In invatamantul anteprescolar/prescolar, primar, gimnazial, liceal beneficiarii primari ai educatiei se pot transfera de la o grupa /clasa la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa /clasa.

(2) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa /clasa, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuarii transferului.

Art. 211.(1) In invatamantul liceal aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, specializarea este conditionata de promovarea examenelor de diferenta.

(2) Disciplinele/modulele la care se sustin examene de diferenta se stabilesc prin compararea celor doua planuri cadru. Modalitatile de sustinere a acestor diferente se stabilesc de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant si de catre membrii catedrei.

Art. 212. Elevii din invatamantul liceal se pot transfera, pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a invatamantului liceal pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judetene, cu respectarea conditiei de medie, mentionate anterior;

b) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul; exceptiile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul de administratie;

Art. 213. Elevii din invatamantul liceal se pot transfera de la o forma de invatamant la alta astfel:

a) elevii de la invatamantul cu frecventa redusa, se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa, dupa sustinerea si promovarea examenelor de diferenta, daca au media anuala cel putin 7,00, la fiecare disciplina/modul de studiu, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa, transferul se face, de regula in aceeasi clasa, cu exceptia elevilor din clasa terminala de la invatamantul cu frecventa redusa, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera in clasa terminala din invatamantul cu frecventa;

b) elevii de la invatamantul cu frecventa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa redusa, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa;

c) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantul cu frecventa la invatamantul cu frecventa redusa, in anul terminal, dupa absolvirea semestrului I si dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta.

Art. 214.(1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara. Prin exceptie, transferurile se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile in care se schimba forma de invatamant se efectueaza in urmatoarele perioade:

a) de la invatamantul cu frecventa la cel cu frecventa redusa, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara;

b) de la invatamantul cu frecventa redusa la cel cu frecventa, numai in perioada vacantei de vara.

(3) Transferul elevilor in timpul semestrelor se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate.

b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;

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

d) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;

e) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 215.(1) Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera in unitatea de invatamant, in conditiile prezentului regulament.

(2) Elevii din unitatea de învățământ se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.

Art. 216.(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul psihopedagog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de expertiza din cadrul Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala.

Art. 217. Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare, situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

Capitolul XI.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturi și obligații ale unitatii

Art. 218. În scopul organizării eficiente a muncii și întăririi ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, unitatea are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea proprie conform normelor în vigoare;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat în condițiile legii;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
- d) Să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- e) Să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) Să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;
- g) Să stabilească obiectivele de activitate individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) Să evalueze periodic activitatea personalului administrativ, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne.

Art. 219. Unitatii îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.
- b) La nivelul Liceului "Udriște Năsturel" Hotarele evidentei orelor de muncă se realizează pe baza condicilor de prezenta.
- c) Asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- d) Respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- e) Garantarea siguranței muncii - securității și sănătății în muncă;
- f) Garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- g) Garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a prezentului regulament;
- h) Asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice, precum și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
- i) Informarea salariaților asupra datei la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, a naturii contractului individual de muncă, duratei concediului anual de odihnă, condițiilor de acordare a preavizului și duratei acestuia, a salariului de bază și altor elemente constitutive ale salariului, precum și a datei plății salariului, a duratei normale a muncii, locului de muncă, a atribuțiilor și răspunderilor fiecăruia; a programelor individualizate de muncă și de lucru;
- j) Acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- k) Consultarea cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- l) Plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
- m) Asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- n) Înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;

o)Eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

p)Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

p)Plata salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești.

Drepturi și obligații ale salariaților.

Art.220.Conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 personalul unitatii are drepturi și îndatoriri care decurg din: Codul de etică, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, R.I, decizii interne, precum și din legislația în vigoare.

Art. 221.(1)Conform Legii nr. 53 / 2003 - Codul Muncii, angajații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, au, în principal, următoarele drepturi:

a)Dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b)Dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;

c)Dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;

d)Dreptul la demnitate în muncă;

e)Dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:

f)Dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;

g)Dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

h)Dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;

i)Dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;

j)Dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;

k)Drepturi egale pentru femei și bărbați.

l)Dreptul la securitate și sănătate în muncă;

m)Dreptul de acces la formarea profesională;

n)Dreptul la informare și consultare;

o)Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;

p)Dreptul la protecție în caz de concediere;

r)Dreptul la negociere colectivă și individuală;

q)Dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;

s)Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

ș)Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

(2) Drepturile salariale se stabilesc conform studiilor,incadrarii si legislatiei in vigoare.

(3) Documentele care stau la baza acordarii drepturilor salariale sunt:

a) statul de plata

b) pontajul

c) condica de prezenta, semnata zilnic, pe baza careia se realizeaza pontajul

Art. 222.Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a)Să respecte strict programul de lucru (8 ore /zi);

b) Sa semneze zilnic condica de prezenta;

c)Să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;

d)Să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;

e)Să apere bunurile unitatii indiferent de localizarea acestora;

f)Să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;

g)Să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;

h) Să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;

i) Să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

j) Să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;

k) Să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice etc.) se află în stare de nefuncționare;

l) Să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unitatii, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

m) Să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;

n) Să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;

o) Să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unitatii din vina și în legătură cu munca sa;

p) Să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații unitatii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;

r) Să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

s) Sa-si realizeze in totalitate perioada de activitate din timpul vacanțelor școlare, conform planificării, cu sarcini trasate de conducătorul unitatii de invatamant, în functie de nevoile specifice ale acesteia. In caz de neefectuare a perioadei de activitate, orele aferente acesteia vor fi retinute din salariu in baza referarului directorului scolii supus spre aprobare consiliului de administratie. In baza hotararii CA, directorul unitatii de invatamant emite decizia de retinere a orelor neefectuate aferente perioadei de activitate, decizie care se comunica persoanei in cauza si compartimentului secretariat/contabilitate pentru punerea în aplicare. Decizia poate fi contestata în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunalul Giurgiu.

(2) Salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai unitatii sau din afara acesteia;

(3) Salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;

(4) Să respecte păstrarea secretului de serviciu;

(5) Să fie fideli față de Liceul "Udriște Năsturel" Hotarele în executarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 223.(1) De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

a) Să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

b) Să părăsescă locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

c) Să înceteze nejustificat lucrul;

d) Să falsifice actele privind diversele evidențe;

e) Să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu,

f) Să divulge secretul de serviciu;

h) Să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;

i) Să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de

funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

j) Să pretindă/primească de la alți salariați, elevi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

k) Să introducă sau să consume în incinta unitatii obiecte sau produse interzise de lege;

l) Să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

m) Să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;

n) Să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;

o) Să scoată din unitate bunuri cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii unitatii;

p) Să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta unitatii a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;

r) Să tolereze utilizarea telefoanelor mobile de catre elevi in incinta unitatii de invatamant (in timpul orelor sau al pauzelor) în condițiile in care utilizarea acestora este interzisă;

q) Să participe la acte de violență sau să le provoace;

s) Să întârzie la programul de lucru;

ș) Să absenteze nemotivat de la serviciu;

t) Să folosească violența fizică sau de limbaj;

ț) Sa realizeze inscrișuri pe documente oficiale ale unitatii fara a avea dreptul conferit de legislatia in vigoare;

u) Sa trimită elevii pentru diferite cumparaturi în afara unitatii de învățământ;

v) Sa tolereze comportament obscen, violentă verbală sau fizică din partea elevilor, in timpul orelor sau al pauzelor.

(2) Părășirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;

(3) Introducerea în spațiile unitatii a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;

(4) Părășirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;

(5) Distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;

(6) Folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;

(7) Hărțuirea sexuală este interzisă.

Art. 224. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate constituie abatere disciplinara și va fi sancționată prin diminuarea punctajului fisei de evaluare, disciplinar, material, civil sau penal, după caz, conform hatararilor consiliului de administratie sau institutiilor abilitate. Fiecare neregula constatata este anuntata directorului unitatii de invatamant in vederea remedierii acesteia.

Art. 225.(1) Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

a) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unitatii;

b) deteriorarea intenționată a unor bunuri; neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;

c) refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici; absențe nemotivate repetate;

d) defăimarea cu rea-credință a unitatii, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;

e) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;

f) manifestări violente, brutale sau obscene;

g) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică; falsul în acte

contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații unitatii;

h) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

i) consumul sau comercializarea pe teritoriul unitatii a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

(2) Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Art. 226. Salariații unitatii au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la secretariat asupra oricărei modificări privind:

a) adresa și numărul de telefon;

b) starea civilă;

c) preschimbarea actului de identitate;

d) studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art. 227.(1) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

(2) Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

a) va fi vizat de medicul de familie;

b) pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații), salariatul este obligat să declare în scris locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);

c) certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);

(3) În orice moment, unitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căreia se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

Organizarea timpului de muncă și de odihnă

Art.228.(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.229.(1) Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii nr.1 /2011 a Educației Naționale, Codul muncii, precum și prevederile OMEN nr. 4165/24.07.2018

(2) Unitatea poate stabili programe individualizate de muncă, ca mod de organizare flexibil a timpului de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză și cu respectarea legislației în vigoare;

(3) Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin grija șefului locului de muncă;

(4) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte.

Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;

(5) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

Art. 230. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plată cu sporuri potrivit legii.

Art. 231.(1) Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- a) pauza de masă și repausul zilnic;
- b) repausul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică; sărbătorile legale;

(2) **În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii .**

Capitolul XII.

EVALUAREA UNITATII DE INVATAMANT

Art. 232. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspectia de evaluare instituțională a unitatilor de invatamant;
- b) evaluarea internă și externă a calitatii educației.

Art. 233.(1) Inspectia de evaluare instituțională a unitatii de invatamant reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspectia de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, prin inspectia școlară generală a unitatilor de invatamant, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

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

- a) îndruma, controlează și monitorizează calitatea activitatilor de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unitatilor de invatamant.

(4) Conducerea unitatii de invatamant și personalul didactic nu pot refuza inspectia școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Evaluarea internă a calitatii educației

Art. 234.(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de invatamant și este centrata preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 235.(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unitati de invatamant se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii (CEAC).

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

(3) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 236. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitatea de invatamant va aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calitatii .

Art. 237.(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Evaluarea externă a calității educației

Art. 238.(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de

Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Capitolul XIII.

PARTENERII EDUCATIONALI

Drepturile părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 239. Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al anteprescolarului/prescolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 240.(1) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 241.(1) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ prescolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant, pentru alte situatii decat cele prevazute la alin. (1).

Art. 242.(1) Parintii, tutorii sau sustinatori legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

(2) Asociatia parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul statut.

Art. 243.(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de invatamant.

(2) In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la inspectoratul scolar.

(3) In cazul in care au fost parcurse etapele prevazute la alin. (1) si (2), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 244. (1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

(2) **Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.**

(3) **Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin.(2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.**

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa /clasa / pentru evitarii degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/ unitatea de invatamant.

(5) **Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatorului-puericultor/ educatoarei/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.**

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.

(7) **Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alt persoana.**

Art. 245. Se interzice oricaror persoane agresiunea fizica, psihica, verbala etc., a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

Art. 246. Respectarea prevederilor prezentului regulament si a R.O.F.U.I.P este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

Adunarea generala a parintilor

Art. 247.(1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa /clasa.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

Art.248. (1)Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educator/invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/ profesorul diriginte, directorul unitatii,de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunit in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti.

Comitetul de parinti

Art. 249.(1) In unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatoarea/invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) **Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri;** in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului pentru invatamantul prescolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 250. Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;

b) sprijina educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;

c) sprijina educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;

f) sprijina unitatea de invatamant si educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;

g) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

Art. 251. Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 252.(1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

(3) Este interzis implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 253.(1) La nivelul unitatii de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintele comitetelor de parinti.

Art. 254.(1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.

(5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

Art. 255. Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) propune unitatii de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia colii;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatea de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c) sustine unitatea de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absentismului si a violentei in mediul scolar;

d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;

e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;

- f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala /educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;
- j) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesional sau de integrare sociala a absolventilor;
- k) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;
- l) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

Art. 256.(1) Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- b) acordarea de premii si de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

Contractul educational

Art. 257.(1) Unitatea de invatamant incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in Anexa nr. 2, parte integranta a prezentului regulament.

Art. 258.(1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

(2) Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional si care se ataseaza contractului educational.

Art. 259.(1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare a partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinatorul legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

(3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

Scoala si comunitatea. Parteneriate/protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

Art. 260. Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 261. Unitatea de invatamant poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 262. Unitatea de invatamant, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 263. Unitatea de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, poate initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu asociatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul "Scoala dupa scoala".

Art. 264. (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii.

Art. 265. (1) Unitatea de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu agentii economici.

(2) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la agentul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Art. 266. (1) Unitatea de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional /planul de actiune al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de invatamant poate incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

Capitolul XIV- TRANSPORTUL ELEVILOR

Transportul elevilor se realizează respectând prevederile ROFUIP

Art. 267. Scopul fundamental al utilizării mijloacelor de transport elevi este transportul dus-întors al elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ.

Art. 268. Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- a) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale, sportive, vizite de studiu, parteneriate școlare bilaterale, proiecte educaționale, cu respectarea metodologiilor privind transportul și asigurarea securității elevilor în excursii;
- b) transportul cadrelor didactice/personalului unitatii la activități de perfecționare, cercuri pedagogice, cursuri de formare, în vederea perfecționării acestora pentru un învățământ de calitate al cărui beneficiar este elevul etc., fără să afecteze transportul elevilor de acasă la școală și de la școală, acasă.

c) Alte tipuri de activități care vizează unitatea/procesul de învățământ.

Art. 269. Cheltuielile prevăzute mai jos sunt suportate de către unitatea de invatamant, astfel:

- a) de întreținere, asigurări auto;
- b) de obținere a autorizațiilor și a licențelor de transport persoane;
- c) de asigurare a combustibilului;
- d) pentru alte autorizații necesare bunei funcționări a mijlocului de transport;
- e) de salarizare a conducătorului auto (1 sofer).

Art. 270. Primăria Hotarele va preciza în scris către ISJ Giurgiu locația parcării mijlocului de transport și va lua măsuri pentru securitatea acestuia.

Art. 271. Transportul elevilor cu microbuzele oferite de MEN și de administrația locală este gratuit. Cu aceste mijloace de transport pot călători, fără plată, și cadrele didactice către școală și către localitatea de domiciliu.

Art. 272. (1) Directorul școlii desemnează zilnic un cadru didactic pentru însoțirea elevilor în microbuz. Acesta are obligația să supravegheze elevii în timpul transportului.

(2) Directorul școlii creează condiții pentru instruirea periodică a elevilor în legătură cu securitatea transportului.

Art. 273. (1) Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create.

(2) Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport, li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată de timp.

Art. 274. Sancțiunile aplicate elevilor sunt cele prevăzute în ROFUIP. Este interzisă aplicarea altor sancțiuni în afara celor prevăzute în acest regulament.

Capitolul XV.

DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art. 275. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulării examenelor/evaluarilor naționale.

Art. 276.(1) În unitatea de invatamant, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Cadrele didactice, personalul de îngrijire și persoanele vizitatoare pot fuma în locul special amenajat desemnat prin decizia internă a directorului unității și semnalizat corespunzător.

Art. 277. În unitatea de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a anteprescolarilor/prescolarilor/copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

Art. 278. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, vechiul R.I se abroga.

Art. 279. Anexele fac parte integranta din prezentul regulament.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.