



**LICEUL TEORETIC „ MIRCEA ELIADE ” LUPENI**

**Adresa:** str. Viitorului, nr. 20, mun. Lupeni 335600, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-560905; e-mail: [ltlupeni@gmail.com](mailto:ltlupeni@gmail.com), site : [www.ltmeliade.ro](http://www.ltmeliade.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**Nr. 1830 / 21.09.2023**

Avizat director,  
prof. Daniel IANOȘI

## ***REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE***

***LICEUL TEORETIC „ MIRCEA ELIADE ” LUPENI***

***AN ȘCOLAR 2023-2024***

## Cuprins

Pagina 1 .....	1
Capitolul I - Dispozitii generale .....	4
Capitolul II .....	5
Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar .....	5
Capitolul III . Organizarea programului școlar .....	6
Capitolul IV - Organizarea și managementul unității de învățământ.....	8
Secțiunea IV.1. Organizarea Liceului Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni.....	8
Secțiunea IV.2. Consiliul de administrație .....	10
Secțiunea IV.3. Directorul .....	11
Secțiunea IV. 4. Directorul adjunct .....	15
Secțiunea IV.5. Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	15
Capitolul V. Personalul Liceului Teoretic MIRCEA ELIADE Lupeni.....	17
Secțiunea V.1. ....	17
Secțiunea V.2. Personalul didactic.....	19
Secțiunea V.3. Personalul nedidactic.....	20
Secțiunea V.4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar .....	20
Secțiunea V.5. Răspunderea disciplinară a personalului didactic.....	21
Capitolul VI. Organisme funcționale la nivelul unității .....	21
Secțiunea VI.1. Consiliul profesoral .....	21
Secțiunea VI.3. Consiliul clasei .....	23
Secțiunea VI.4. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	24
Secțiunea VI.5. Comisii cu caracter permanent .....	29
Secțiunea VI.6. Comisii cu caracter ocazional sau temporar .....	34
Capitolul VII. Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....	40
Secțiunea VII.1. Compartimentul secretariat.....	40
Secțiunea VII.2. Serviciul financiar .....	41

Secțiunea VII.3. Compartimentul administrativ.....	42
Capitolul VIII - Procesul instructiv - educativ .....	45
Secțiunea VIII.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ .....	45
Secțiunea VIII.2. Cadrele didactice.....	45
Capitolul IX. Beneficiarii primari ai educației.....	47
Secțiunea IX.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev .....	47
Secțiunea IX.2. Activitatea educativă extrașcolară .....	49
Secțiunea IX.3. Evaluarea copiilor/elevilor .....	50
Secțiunea IX.4. Transferul elevilor .....	60
Capitolul X. Drepturile și interdicțiile beneficiarilor primari ai educației .....	63
Secțiunea X.1. Considerații generale .....	63
Secțiunea X.2. Drepturi ale beneficiarilor primari ai educației.....	64
Secțiunea X.3. Îndatoriri ale beneficiarilor direcți ai educației.....	67
Secțiunea X.4. Interdicții .....	68
Secțiunea X.5. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației.....	71
Capitolul XI. Consiliul școlar al elevilor.....	81
Capitolul XII. Beneficiari indirecti ai educației .....	83
Secțiunea XII.1. Drepturile părinților .....	83
Secțiunea XII.2. Îndatoririle părinților.....	84
Secțiunea XII.3. Consiliul reprezentativ al părinților.....	85
Secțiunea XII.4. Contractul educațional între unitățile de învățământ preuniversitar și părinți.....	88
Capitolul XIII. Accesul în școală, securitatea elevilor și a personalului .....	89
Cap XIV. Școala și comunitatea .....	90
Cap XV. Evaluarea unităților de învățământ .....	91
Secțiunea XV.1. Dispoziții generale.....	91
Secțiunea XV.2. Evaluarea internă a calității educației.....	92
Secțiunea XV. 3 Evaluarea externă a calității educației .....	93
Dispoziții finale.....	94

## Capitolul I - Dispozitii generale

**Art.1.** Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor *Constitutiei Romaniei*, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a celorlalte norme legale, al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar, ale Statutului personalului didactic (legea nr. 128/1997), ale Ordin ME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Hotărâre de Guvern nr. 44/2016 privind Statutul Elevului, ale altor acte normative elaborate de ME și ale *Codului muncii*.

**Art.2.** Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea Liceului Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni în cadrul sistemului de educație din România.

**Art.3.** Regulamentul Intern constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale (antepreșcolari, preșcolari și elevi), pentru reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru partenerii (colaboratorii) școlii.

**Art.4.** Proiectul regulamentului intern al unității se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic. Organismele menționate au dreptul de a formula amendamente la proiect, iar în urma dezbaterilor emit avize consultative, prin vot deschis, cu majoritate simplă. Proiectul se supune, spre aprobare, comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ.

**Art.5.** Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de către Consiliul de administrație.

**Art.6.** Respectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al Liceului Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.7.** Regulament de organizare și funcționare al Liceului Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi depuse, în scris, cu număr de înregistrare, la secretariatul unității de învățământ preuniversitar, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare, și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament. Propunerile de revizuire pot fi făcute și de alte grupuri sau persoane, în conformitate cu proceduri stabilite de regulamentul intern al fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

## Capitolul II

### Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

#### Art.8.

- a) Liceul Teoretic Mircea Eliade Lupeni este organizat și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordin ME nr. 4183/04.07.2022.
- b) Organizarea și funcționarea Liceului Teoretic “*Mircea Eliade*” Lupeni se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației. Se va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.
- c) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic “*Mircea Eliade*” Lupeni se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic.
- d) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic “*Mircea Eliade*” Lupeni, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- e) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic “*Mircea Eliade*” Lupeni, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**Art.9.** Organizarea și funcționarea Liceului Teoretic “*Mircea Eliade*” Lupeni se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

**Art.10.** Gestionarea resurselor existente se face astfel încât să obțină rezultate educaționale maxime.

**Art.11.** Liceul Teoretic “*Mircea Eliade*” Lupeni este organizat și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta unității școlare fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

**Art.12.** Pe tot parcursul învățământului preuniversitar, disciplina Limba și literatura română se studiază, la clasele cu predare în limbile minorităților naționale, după programe școlare și manuale care sunt elaborate, în mod special, pentru minoritatea respectivă.

**Art.13.** Finalitățile învățământului preuniversitar se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației, adaptate la contexte variate de practică școlară.

**Art.14.** Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

- a) relațiile ierarhice, pe verticală:
- cadre didactice, responsabili comisii/catedre, directori adjuncți, director.
  - personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, directori adjuncți, director.

- b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiei metodice și între diferitele compartimente.

**Art.15.** Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consens, bună credință, informare și consultare.

**Art. 16.** Regulamentul intern reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școala, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activitatilor extrascolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

### **Capitolul III . Organizarea programului școlar**

**Art. 17.**

- a) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- b) Anul școlar 2023-2024 este structurat în 5 module, care cuprind perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale stabilite prin ordin al ministrului educației.
- c) Programarea desfășurării activităților în “Școala Altfel” și Săptămâna verde

**Art. 18.** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

**Art. 19.** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație și comunicate instanței care a aprobat suspendarea cursurilor.

(1) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
- b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

- (4) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (7) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii.
- (8) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/ reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor.
- (9) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

**Art. 20.** Având în vedere curba de efort a școlarului mic, cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a, nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu vor termina cursurile mai târziu de ora 14,00.

**Art. 21.** În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

**Art. 22.** În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

**Art. 23.** Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; Pot fi două pauze/zi cu durata de 15 minute.

**Art. 24.** În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art. 25.** (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului “A doua șansă” (ADS) sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

**Art. 26.** La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ în ceea ce privește alcătuirea claselor cu predare intensivă a limbii engleze la nivel liceal.

**Art. 27.** 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.

## **Capitolul IV - Organizarea și managementul unității de învățământ**

### **Secțiunea IV.1. Organizarea Liceului Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni**

#### **Art. 28.**

(1) Liceul Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) *act de înființare* - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) *dispune de patrimoniu*, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) *cod de identitate fiscală* (CIF);

d) *cont în Trezoreria Statului/bancă*;

e) *ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației*, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) *domeniu web*, [www.ltmeliade.ro](http://www.ltmeliade.ro)

(3) Liceul Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Liceul Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni are în componența sa două structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară în alte imobile.

**Art. 29.** (1) Managementul Liceului Teoretic Mircea Eliade Lupeni este asigurat în conformitate cu prevederile legale;

(2) **Conducerea** Liceului Teoretic Mircea Eliade Lupeni este asigurată de:

a) Consiliul de Administrație (CA);

b) director și de doi directori adjuncți.



**Art.30.** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, CA și directorii conlucrează cu:

- a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC);
- b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, (CFDCD);
- c) consiliul profesoral (CP);
- d) autoritățile administrației publice locale;
- e) consiliul reprezentativ al părinților (CRP) și asociațiile de părinți;
- g) consiliul școlar al elevilor (CȘE);
- h) consiliile profesorilor claselor ;
- i) comisii de lucru (comisii de catedră, etc.).

**Art. 31.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceul Teoretic “*Mircea Eliade*” Lupeni se consultă, după caz, cu alte organisme interesate: reprezentanții operatorilor economici, ONG-uri, comunitatea locală.

**Art.32.** Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație este prezentată în Consiliul profesoral și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art.33.** Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi pastrată la direcțiune.

**Art.34.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

## Secțiunea IV.2. Consiliul de administrație

**Art.35.** (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și ale prezentului regulament.

(3) Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni are în componență 11 membri cu structura reglementată de Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar: directorul, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 2 reprezentanți ai părinților, 1 elev care a împlinit vârsta de 18 ani, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local.

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

(5) Președintele conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate de acesta.

(6) Secretarul consiliului de administrație este desemnat de către directorul unității dintre cadrele didactice care nu fac parte din CA cu acordul acestuia.

(7) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția directorului și directorilor adjuncți și a situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu pot desemna alți reprezentanți.

(8) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

**Art.36.** (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Din Consiliul de administrație face parte 1 elev care a împlinit vârsta de 18 ani, desemnat de către Consiliul Școlar al Elevilor conform procedurii.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele Consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării .

(4) Un membru al Consiliului de administrație, desemnat prin decizie a directorului, organizează bună desfășurare a învățământului ADS.

### **Art.37.**

(1) Atribuțiile Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului/președintelui consiliului de administrație, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație.

(3) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

**Art.38.** Documentele Consiliului de administrație sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- b) hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;
- c) convocatoarele Consiliului de administrație;
- d) registrul de procese- verbale al consiliului de administrație;
- e) anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

### Secțiunea IV.3. Directorul

**Art.39.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază și a finanțării complementare, directorul încheie contract de management administrativ - financiar cu primarul localității în a cărei/cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul cadru al contractului de management administrativ-financiar este stabilit prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul unității de învățământ preuniversitar nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(8) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

#### **Art.40.**

(1) Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a DJIP/DMBIP și postat pe site-ul unității de învățământ;
- i) coordonează colectarea și transmite DJIP/DMBIP datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- j) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității educației reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de directorul general al DJIP/DMBIP și este verificată periodic de ARACIIP;
- k) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- l) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

- o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - s) consemnează zilnic în conda de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
  - t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
  - u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
  - v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
  - w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
  - y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
  - z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
  - aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.
- (8) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile anterioare, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (9) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

## Secțiunea IV. 4. Directorul adjunct

### **Art.41.**

- (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de doi directori adjuncti.
- (2) Unul dintre directorii adjuncti este președintele Comisiei de Control Managerial Intern. Acesta este desemnat de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

### **Art.42.**

- (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

### **Art.43.**

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

### **Art.44.**

- (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.
- (3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

## Secțiunea IV.5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

### **Art. 45.**

- (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
  - a) documente de diagnoză;
  - b) documente de prognoză;
  - c) documente de evidență.
- (2) Aceste documente manageriale vor fi aprobate de către Consiliul de administrație al unității.

#### **Art. 46.**

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

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

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

(3) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(4) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(5) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(6) Raportul privind activitatea-starea și calitatea învățământului pe anul școlar precedent prezintă măsura în care au fost atinse obiectivele din planul managerial din anul precedent prin descrierea activităților și măsurarea rezultatelor obținute pentru fiecare domeniu.

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

#### **Art. 47.**

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

- a) planul de dezvoltare instituțională, (PDI) pe o perioadă de 4-5 ani, 2021-2025;
- b) planul managerial pe anul în curs: 2023-2024;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

(4) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține: a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă; b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.; c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității; d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(5) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(6) PDI conține diagnoza unității de învățământ pe o perioadă mai mare de 2 ani în urmă și descrie țintele, direcțiile de acțiune și activitățile unității pentru următoarea perioadă de 3-5 ani. PDI precizează misiunea și viziunea unității de învățământ

(7) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(8) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.



(9) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(10) Planul managerial pe anul curent precizează obiectivele, țintele și principalele activități care urmează să se desfășoare în unitatea de învățământ pe o perioadă de 1 an școlar, în concordanță cu obiectivele și direcțiile de acțiune înscrise în PDI.

(11) Planul managerial se realizează în urma unei diagnoze a activității unității din anul precedent.

(12) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională și se aprobă de către consiliul de administrație.

(13) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente;

(14) Programul de dezvoltare privind SCIM indică modalitățile de monitorizare a tiuturilor activităților desfășurate pe parcursul unui an în unitatea școlară. asigură o bună folosire a resurselor umane și financiare și corelare acestoara cu obiectivele unității. Previne erorile și neregulile și înlătură preventive cauzele care le determină.

**Art. 48 . Documentele manageriale de evidență** sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare.

## Capitolul V. Personalul Liceului Teoretic MIRCEA ELIADE Lupeni

### Secțiunea V.1.

**Art.49.** (1) În Liceul Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni, personalul este format din personal didactic, care poate fi personal didactic de conducere, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

**Art.50.** (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul unității trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute de postul ocupat, să fie apt din punct de vedere medical și să fie capabil să relaționeze cu elevii, părinții și colegii.

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

(4) Personalului unității îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului unității din îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul unității are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare extrașcolare.

(7) Personalul din unitatea de învățământ are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art.51.** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin schema de încadrare a unității.

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

**Art.52.** Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.53.** (1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie și cu hotărârile interne ale fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

(3) La nivelul Liceului Teoretic “Mircea Elaide”, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente obligatorii, potrivit legislației în vigoare.

#### **Art. 54.**

(1) Coordonarea activității unităților de învățământ preuniversitar (Școlile Gimnaziale 1 și 2), constituite ca structuri în cadrul instituției cu personalitate juridică, se realizează de către coordonatori numit dintre profesorii titulari, de regulă directorii adjuncți, printr-o hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului intern, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

## Secțiunea V.2. Personalul didactic

**Art.55.** (1) Personalul didactic este format din: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control.

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

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

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

(5) Personalul didactic auxiliar este format din:

- a) bibliotecare;
- b) informatician;
- c) laborant;
- d) mediator școlar;
- e) secretare;
- f) administratori financiari (contabili);
- g) administratori de patrimoniu.

**Art.56.** (1) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(2) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

**Art.57.** În Liceul Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în cadrul comisiei specializate cu acest serviciu.

### Secțiunea V.3. Personalul nedidactic

**Art.58.** (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

**Art.59.** (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Activitatea personalului nedidactic de întreținere și curățenie, paznici, portari, muncitori, este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității și se aprobă de către director/directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar.

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

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

(6) Administratorul de patrimoniu sau altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească de evaluarea periodică a elementelor bazei materiale din cadrul unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor.

### Secțiunea V.4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar

**Art.60.** (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Rezultatele evaluării activității personalului didactic stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

(4) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare și a rapoartelor de evaluare.

(5) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

## Secțiunea V.5. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

**Art. 61.** (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

**Art.62.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## Capitolul VI. Organisme funcționale la nivelul unității

### Secțiunea VI.1. Consiliul profesoral

**Art. 63.** Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ și este prezidat de către director.

(1) Consiliul profesoral se întrunește lunar, din care o dată la începutul și o dată la sfârșitul fiecărui anului școlar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre membrii săi.

(2) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

**Art. 64.** (1) Cadrele didactice au dreptul să constituie consiliu profesoral pe structuri/componente ale Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni astfel:

Consiliul Profesoral pentru Școala Gimnazială nr. 1

Consiliul Profesoral pentru Școala Gimnazială nr. 2

Consiliul Profesoral pentru nivelul liceal.

(2) Hotărârile luate în aceste consilii se aduc la cunoștința tuturor membrilor Consiliului Profesoral în ședințele de Consiliul Profesoral lărgit.

(3) Absența nemotivată de la aceste ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară. Absentarea repetată de la ședințele CP (un număr mai mare de 3 ședințe) atrage după sine diminuarea calificativului anual conform fișei de evaluare.

(4) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot direct sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.

(6) Directorul unității de învățământ preuniversitar numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

#### **Art. 65. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- c) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație, CEAC și Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;
- d) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- h) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- j) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- k) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- l) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- m) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- n) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- o) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație;
- p) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- q) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- r) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

- s) avizează proiectul planului de școlarizare;
- t) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- u) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- v) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- w) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar/direcției județene sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- x) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- y) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- z) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 66.** Consiliul profesoral se poate întruni în ședință de tip online în perioadele în care cursurile se desfășoară în format online.

**Art. 67.**

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

### Secțiunea VI.3. Consiliul clasei

**Art. 68.** — (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe an școlar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

**Art. 69. (1) Consiliul clasei are următoarele obiective:**

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

## **(2) Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune **consiliului profesoral** validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## **(4) Documentele consiliului clasei sunt:**

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

## **Secțiunea VI.4. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

### **VI.4.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

#### **Art.70.**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.



**Art. 71.**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

**Art.72.**

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

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

## **VI.4.2. Profesorul diriginte**

### **Art. 73.**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal;
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

### **Art. 74.**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

**Art. 75.** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. 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 în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

### **Art.76.**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

#### **Art. 77.**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

##### **1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul de cel puțin 4 ori pe an și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

##### **2. monitorizează:**

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

##### **3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

##### **4. informează:**

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; organizează și coordonează:

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. **îndeplinește alte atribuții** stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

#### **Art. 78.**

Profesorul diriginte mai are și următoarele **atribuții**:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;

d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

#### **Art. 79.**

(1) La nivelul Liceului Teoretic "Mircea Eliade" Lupeni funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar sau ocazional

(2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## Secțiunea VI.5. Comisii cu caracter permanent

### VI.5.1. Comisia pentru curriculum

**Art. 80.** Consiliul pentru curriculum este compus din șefii comisiilor de specialitate, directorul și directori adjuncți ai școlii, echipa de întocmire a orarului.

**Art. 81.** Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
  - b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS;
  - c. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
  - d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
  - e. programe și planuri anuale ;
- Documentele elaborate sunt supuse aprobarii Consiliului profesoral.

**Art. 82.** Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile metodice;
- b. Comisia pentru pregătire și perfecționare, încadrare și promovare în muncă;
- c. Comisia pentru orar.

### VI.5.2. Comisia de evaluare și asigurare a calității

**Art. 83.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) se constituie și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație (nr. 75/2005)* și ale reglementărilor legale specifice. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.

**Art. 84.** CEAC elaborează și propune spre avizare Consiliului Profesoral și spre aprobare Consiliului de administrație un raport anual;

**Art. 85.** CEAC coordonează întocmirea Procedurilor Operaționale la nivelul unității.

### VI.5.3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

**Art. 86.** Este constituită și funcționează în conformitate cu *Legea 90/1996* privind normele generale de protecție a muncii, *Codul muncii, Normele generate privind protecția muncii (2000)*, *Programul de măsuri nr. 30012* aprobat de M.E.C. și *Instrucțiunile Ministerului Invațământului nr. 32160*.

**Art. 87.** Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, dirigintii claselor, laboranți, secretar, administrator și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

**Art. 88.** Componența Comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducatorul unității sau de reprezentantul sau care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

**Art.89. Atribuțiile** Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență constau în:

- a) Prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- b) Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- c) Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) Prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii ;
- e) Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală;
- f) Stabilirea unui program bianual de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastruri naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, razboaie, poluare radioactivă, chimică, etc.) ;
- g) Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate ;
- h) Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Hunedoara, (Inspectorat școlar, armata, etc.) ;
- i) Prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.
- j) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă ;
- k) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare ;
- l) Intocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare ;
- m) Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu ;
- n) Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

**Art. 90. Comitetul de Cruce Roșie (subcomisie)** face parte din Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și este formată din 3 membri, dintre care Consiliul de Administrație desemnează un responsabil. Are următoarele atribuții :

- a) Ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.
- b) Intocmește un program de activitate anual în baza căruia funcționează.
- c) Asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- d) Difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- e) Asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- f) Organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- g) Colaborează cu Crucea Roșie - filiala Hunedoara, careia i se subordonează, cât și cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor.
- h) Colaborează cu medicul liceului și cu medici având diverse specialități.

#### **VI.5.4. Comisia de controlul managerial intern**

**Art. 91.** (1). La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de control managerial intern, obligație prevăzută pentru entitățile publice în OMFP 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 92.** 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. conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

#### **VI.5.5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

**Art. 93.** La nivelul unității școlare funcționează Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul Școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 94.** Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

**Art. 95.** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul școlar al municipiului București și respectiv unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 96.** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale și, după caz, cu cele județene, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar respectivă;
- 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 elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 97.** (1) În urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți și a consiliului reprezentativ elevilor, consiliul profesoral din fiecare unitate stabilește pentru elevii cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin.1 vor fi comunicate organelor locale ale Ministerului Afacerilor Interne (în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare).

(3) Semnul distinctiv la Liceul Teoretic “Mircea Eliade ” Lupeni este ecusonul, care conține numele elevului, fotografia acestuia, numărul matricol și sigla școlii.

**Art. 98.**

(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(2) Comisia va fi formată din 3 sau 5 membri, astfel: un părinte, un cadru didactic și un reprezentant al elevilor, respectiv doi părinți, două cadre didactice și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(3) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, mediatorii școlari, Avocatul elevului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și al promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ preuniversitar, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către consiliul de administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ sau de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;

f) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

g) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

h) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

i) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

j) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;



k) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/ sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

#### **VI.5.6. Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică**

**Art. 99. Atribuțiile Comisiei pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD)** sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) informează prompt personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și la modul de aplicare a acestora;
- l) menține permanent contactul cu I. S. J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare a acestora;
- m) menține legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- n) informează personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare și evoluție în carieră.

## Secțiunea VI.6. Comisii cu caracter ocazional sau temporar

### VI.6.1. Comisia pentru proiecte educative și activități extracurriculare (caracter ocazional)

**Art. 100.** Comisia pentru programe, proiecte educative și activități extracurriculare numită mai departe *Comisia educativă* se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (Consilierul educativ), responsabili cu activități educative, responsabilul cu proiecte comunitare și colaborare internațională, coordonatorul de proiecte, psihologul școlii și având în subordine consiliile claselor.

**Art.101.** Direcțiunea coordonează și controlează Comisia educativă.

**Art.102.** Comisia educativă se întrunește de câte ori conducerea unității consideră necesar.

**Art.103.** Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc. și are ca atribuții:

- a) centralizează cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
- b) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive, etc.);
- c) coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a Balului bobocilor, a concursurilor școlare, etc.

**Art. 104.** Directorul numește câte un responsabil educativ pentru ciclul primar, gimnazial pentru fiecare structură și liceal. Aceștia fac parte din comisia educativă.

**Art. 105.** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

#### **Art. 106.**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile 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.

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

(5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/ preșcolari/elevi, de către educator- puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(6) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(7) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(8) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(9) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

## **VI.6.2. Comisiile metodice (caracter ocazional)**

### **Art. 107.**

(1) În cadrul unității, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Comisiile metodice se întrunesc în ședință în cazul în care se impune discutarea unor situații care privesc cadrele didactice din aria curriculară respectivă.

(3) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(4) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

**Art. 108.** *Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice* sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național.

c) elaborează programe de activități anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor calendaristice;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

**Art. 109. Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:**

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;
- f) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- g) are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- h) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- i) elaborează, lunar la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

### **VI.6.3 Comisia diriginților (caracter ocazional)**

**Art. 110.** Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor și colaborează permanent cu consilierul educativ și responsabilii educativi și comisia educativă.

**Art. 111.** Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini atribuțiile corespunzătoare calității de diriginți, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginți.

### **VI.6.4. Comisia de orar și asigurarea serviciului pe școală (caracter ocazional)**

**Art. 112. Comisia de orar** este formată din 3 - 7 membri desemnați de director.

**Art. 113.** Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) Alcătuieste orarul școlii;
- b) Alcătuieste repartizarea pe săli astfel încât să nu se suprapună două clase în aceeași sală de clasă;
- c) Modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicari din partea M.E, I.S.J, etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.

**Art.114. Programul** de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate numai cu aprobarea Consiliului de Administrație.

**Art.115. Subcomisia de organizare a serviciului pe școală** este formata din trei membri și este condusă de direcțiune.

**Art.116.**

(1) Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

(2) **Programarea serviciului** pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încat profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică, conform normelor legale în vigoare și conform cu acest regulament.

**Art.117. Sarcinile profesorilor de serviciu**

Sunt descrise detaliat mai jos în modul în care se organizează și se exercită serviciul pe școală de către cadrele didactice, în conformitate cu **Art. 47.** — *În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, aprobat prin Ordin ME. 4183/04.07.2022, precum și cu prevederile corespunzătoare din Regulamentele interne ale unități de învățământ:*

1. Își desfășoară activitatea între 7,45-16,00 la Școla gimnazială nr. 1, Școala Gimnazială nr. 2 și la liceu.
2. Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
3. Supraveghează căile de acces în școală în timpul orelor de curs ;
4. Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
5. Anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
6. Întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
7. Între orele 14.00- 16.00 profesorul de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
8. Se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;
9. Supraveghează consemnarea numelor elevilor învoșiți și ale profesorilor care au acordat învoirea;
10. Profesorii de serviciu vor purta ecusoane inscripționate "PROFESOR DE SERVICIU";
11. Profesorul de serviciu supraveghează nivelul la care este repartizat din timpul serviciului;
12. Profesorul de serviciu are obligația de a asigura securitatea cataloagelor pe tot timpul serviciului și de a asigura securitatea cataloagelor după terminarea serviciului;
13. Profesorul de serviciu poate verifica dacă elevii poartă semnul distinctiv al școlii sau au carnetul de note asupra lor;
14. La sfârșitul schimbului profesorul de serviciu controlează toate sălile de clasă, holurile, casa scârilor și grupurile sanitare și semnalează în registrul pe școală eventualele nereguli;
15. La finalul programului consemnează evenimentele deosebite în Registrul pentru serviciul pe școală;
16. Dacă profesorii de serviciu nu își realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală, la propunerea responsabilului Comisiei educative;
17. Profesorii de serviciu iau la cunoștință și aplică procedura de efectuare a serviciului pe școală

**Art. 118.** Elevii pot avea îndatoriri la nivelul clasei dacă dirigintele clasei hotărăște împreună cu avizul unanim al elevilor clasei, cu avizul Comisiei diriginților, fără a limita accesul la educație al elevilor.

A) Elevii pot avea următoarele atribuții la nivelul clasei:

- a) se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultima sala de clasă după ce verifică dacă calculatorul, videoproiectorul, geamurile și lumina din sala de clasă sunt închise;
- b) ștergerea tablei se va face în timpul orei la solicitarea cadrului didactic, în pauze și după ultima oră de curs;
- c) în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu încuie clasa, dacă acest lucru este posibil. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.
- d) elevul de serviciu din fiecare clasă, în pauza în care profesorul schimbă clasa, observă ce se întâmplă și dacă au loc evenimente deosebite anunță profesorul care vine la oră iar acesta după oră informează dirigintele clasei.

B) Elevii nu vor lăsa nesupravegheate lucruri de valoare : telefoane, tablete, portofele etc. în vestiarele sălii de sport sau alte anexe ale sălilor în care se desfășoară activitățile școlare sau extrașcolare.

#### **VI.6.5. Comisia de disciplină (caracter ocazional)**

##### **Art. 119.**

(1) Pentru cercetarea și sancționarea abaterilor grave de la disciplina școlară ale elevilor se înființează comisia de disciplină pentru elevi.

(2) Comisia de disciplină pentru elevi va fi formată din reprezentanți ai corpului profesoral, ai elevilor și ai părinților din unitate.

(3) Componența comisiei de disciplină pentru elevi se stabilește anual, prin decizia directorului unității de învățământ preuniversitar, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

##### **Art. 120.**

(1) **Atribuțiile** comisiei de disciplină pentru elevi sunt următoarele:

a) cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității școlare și întocmește un raport pe care îl prezintă în ședințele consiliului clasei și în cele ale consiliului profesoral;

b) propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;

c) propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;

d) verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți.

(2) Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

## **VI.6.6. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă (caracter ocazional)**

**Art. 121.** Se constituie la începutul fiecărui an școlar, conform dispozițiilor legale. Este numită în baza hotărârii Consiliului Profesorial al unității, prin decizia directorului și are în componență cadre didactice, reprezentant al elevilor, un reprezentant al personalului didactic auxiliar/nedidactic, un reprezentant al sindicatului, reprezentant al părinților și consilierul psihopedagogic. Cadrele didactice vor fi nominalizate de Consiliul profesoral, elevii de către Consiliul elevilor, părintele de către Comitetul de părinți, reprezentantul personalului didactic auxiliar/nedidactic, de către Consiliul de Administrație, iar reprezentantul sindicatului de către organizația sindicală a liceului.

**Art. 122.** Comisia are în principal următoarele atribuții:

a) Analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, a sesizărilor sau a reclamațiilor.

b) Promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat.

c) Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, părinților, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului școlar și a regulamentului de ordine interioară;

d) Cercetează abaterile disciplinare și înaintează Consiliului de administrație un raport și propuneri de rezolvare sau sancționare.

**Art. 123.** La Liceul Teoretic “Mircea Eliade” Lupeni pot funcționa o serie de **comisii** cu caracter ocazional sau temporar avizate de Consiliul Profesorial și aprobate de Consiliul de Administrație, cum ar fi:

1. Comisia pentru programe și proiecte educative
2. Comisia pentru proiecte comunitare și colaborare internațională
3. Comisia de disciplină
4. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă
5. Comisia paritară
6. Comisia pentru combaterea absenteismului, prevenirea eșecului și abandonului școlar
7. Comisia de orar și planificarea serviciului pe școală
8. Comisia de orientare școlară – profesională de lobby și imagine
9. Comisia pentru P.D.I.
10. Comisia pentru gestionare SIIIR
11. Comisia pentru mobilitatea personalului didactic
12. Comisia internă de evaluare continuă CIEC
13. Comisia de etică
14. Grupul de acțiune antibullying
15. Comisia pentru recensământul populației școlare
16. Comisia de recepție de bunuri
17. Comisia de inventariere și casare și valorificarea materialelor obținute
18. Comisia pentru managementul burselor
19. Comisia pentru achiziționare Calculatoare euro 200
20. Comisia pentru relația cu DSP
21. Comisia pentru buna funcționare a formei de învățământ A Doua Șansă (ADS)
22. Comisia pentru evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar
23. Comisia diriginților

**Art. 124.** Componența și planurile de activități ale acestor comisii vor fi avizate de către Consiliul Profesorial și aprobate de către Consiliul de Administrație.

## Capitolul VII. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

### Secțiunea VII.1. Compartimentul secretariat

#### Art. 125.

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) Secretariatul asigură, de regulă, permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității unității de învățământ.

#### Art. 126.

Compartimentul secretariat are următoarele **atribuții**:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.



#### **Art. 127.**

(1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

### **Secțiunea VII.2. Serviciul financiar**

**Art. 128.** (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din serviciul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 129.** Serviciul financiar are următoarele **atribuții și responsabilități principale:**

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea din punct de vedere financiar a întregului patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu regulamentul intern și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar și valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului

**Art. 130.** Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ preuniversitar se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare.

**Art. 131.**

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art.132.** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 133.**

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## Secțiunea VII.3. Compartimentul administrativ

### VII.3.1. Organizare și responsabilități

**Art. 134.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ preuniversitar – personal de întreținere și curățenie, paznici, portari.

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

**Art. 135.** (1) Personalul nedidactic are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale a unității;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ preuniversitar;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ preuniversitar;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ preuniversitar;

- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ preuniversitar, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

### **VII.3.2. Management administrativ**

**Art. 136.** (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(5) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

(6) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

### **VII.4 Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare**

**Art. 137.** (1) În Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni, se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

(4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

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

**Art.138. Bibliotecarul** este subordonat directorului unității de învățământ.

1. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.

2. Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

**Bibliotecarul** organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, cluburi de lectură, etc.

Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

**Art.139.** Laborantul și **informaticianul** sunt subordonați directorului unității de învățământ. Atribuțiile fiecăruia sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

**Art. 140.** Este interzis personalului didactic auxiliar și nedidactic să desfășoare în incinta școlii și în timpul programului activități cu caracter personal și care nu se regăsesc în fișa postului.

## Capitolul VIII - Procesul instructiv - educativ

### Secțiunea VIII.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

**Art. 141. Procesul instructiv - educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

**Art. 142. Structura anului școlar** este cea stabilită de ME pentru acest anul școlar în curs.

**Art. 143.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de Administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

**Art. 144. Orarul unității** se întocmește de către Comisia de orar și se aproba în Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor.

### Secțiunea VIII.2. Cadrele didactice

**Art.145.** Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- b) Sa îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie si de lucru;
- c) Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- d) Să efectueze planificările și sa le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- e) Să se preocupe de perfecționarea continua în specialitate si psihopedagogica (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I. S . J., și la perfecționări periodice, conform deciziei Consiliului de Administrație);
- f) Să pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- g) Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de directiune;
- h) Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul scolii;
- i) Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor ; Să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- j) Să nu aplice pedepse corporale;
- k) Să respecte deontologia profesională;
- l) Să nu desfășoare activități politice si de prozelitism religios în școală;
- m) Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- n) Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- o) Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să ramâna în școală pe durata respectivei ore;
- p) Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalogul personal;

q) În situații deosebite (calamități, desastre, pandemii, etc.) notele din catalogul personal se consemnează periodic, după un program stabilit de conducerea unității de învățământ, în catalogul oficial și în catalogul electronic;

r) Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

s) Să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor pentru acasă (20 -25 minute pentru o ora de curs) pentru a nu suprasolicita elevii;

t) Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;

u) Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracurriculare;

v) Să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;

w) Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;

x) Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

y) Să nu desfășoare activități în incinta școlii și cu elevii școlii care nu au legătură cu procesul instructiv – educativ sau cu activitățile extracurriculare organizate de către școală.

z) În situații deosebite (calamități, desastre, pandemii, etc.) să desfășoare lecții online.

**Art.146.** Pentru absente nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. ***Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul conducerii unității de învățământ.***

**Art. 147.** Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai în situații excepționale, pe baza cererilor scrise în care este explicat motivul învoirii și se anexează documente doveditoare ale motivului. În cazul acceptării învoirii unui cadru didactic, acesta are obligația să asigure suplینirea activităților din timpul învoirii.

**Art.148.** Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii într-un timp cât mai scurt și actele doveditoare se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

## Capitolul IX. Beneficiarii primari ai educației

### Secțiunea IX.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Art.149.** Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

**Art. 150.**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art. 151.**

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

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art. 152.** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 153.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 154.**

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

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

**Art. 155.**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 156.** (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare /asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

**Art. 157.** Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.



## Secțiunea IX.2. Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 158.** Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Teoretic Mircea Eliade Lupeni este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

### **Art. 159.**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile 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. 160.**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile 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 extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, 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 antepreșcolari/preșcolari/elevi/ educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul reșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 161.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## Secțiunea IX.3. Evaluarea copiilor/elevilor

### IX.3.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 162.** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 163.** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

**Art. 164.** (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

**Art. 165.** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrări scrise pe an școlar.

#### **Art. 166.**

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului

#### **Art. 167.**

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

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/ data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat. (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

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

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

#### **Art. 168.**

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

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

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

(4). Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

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

#### **Art. 169.**

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **Art. 170.**

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

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

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

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

**Art. 171.**

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

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

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

**Art. 172.**

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

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

**Art. 173.**

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

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar.", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

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

**Art. 174.**

Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 175.**

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

**Art. 176.**

Sunt declarați amânați 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 50% din numărul de ore de curs prevăzut în anul școlar 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, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 177.**

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

**Art. 178.**

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

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

- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

**Art. 179.**

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119, alin. (4).
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 181, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani".

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

#### **Art. 180.**

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

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisoarea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

#### **Art. 181.**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

#### **Art. 182.**

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen

eparat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculum-ul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia

școlii.

(5) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

### **Art. 183.**

(1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă" (ADS), conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

### **Art. 184.**

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10) - (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.



(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

16) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg, la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul Școlilor Europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul Școlilor Europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

#### **Art.185.**

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **Art. 186.**

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor anului școlar.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **IX.3.2. Examenele organizate la nivelul Liceului Teoretic Mircea Eliade Lupeni**

#### **Art. 187.**

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

(2) Organizarea în unitatea de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau Centrul județean de resurse și asistență educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

#### **Art. 188.**

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

#### **Art. 189.**

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

#### **Art. 190.**

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

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

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

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

#### **Art. 191.**

(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 primirii subiectelor de către elev. 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 susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/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 acesta. 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 întregă 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 doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi 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 cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

#### **Art. 192.**

(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 amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

#### **Art. 193.**

(1) Elevii corigenți sau amânați, 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. 194.**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 198 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 194 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

#### **Art. 195.**

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

### **Secțiunea IX.4. Transferul elevilor**

#### **Art. 196.**

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 197.** Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art. 198.** (1) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

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

**Art. 199.** (1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

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

**Art. 200.** (1) Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

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

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

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

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

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

**Art. 201.** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

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

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

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

**Art. 202.** (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

**Art. 203.** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:  
a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

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

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

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

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

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

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

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

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

**Art. 204.** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 205.** (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

**Art. 206.** (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art. 207.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## Capitolul X. Drepturile și interdicțiile beneficiarilor primari ai educației

### Secțiunea X.1. Considerații generale

**Art.208.** (1) Drepturile și interdicțiile beneficiarilor primari ai educației sunt reglementate de Statutul elevului (OME 4742/10.08.2016) și ROFUIP (OME 4.183.din 4 iulie 2022).

(2) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, la unitatea noastră, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

**Art.209.** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutorii legal instituți.

**Art.210.** (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

**Art.211.** (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, în conformitate cu standardele naționale.

(2) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele legal instituit, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia, în prezența elevului, a părintelui și a directorului.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele său legal se poate adresa directorului unității de învățământ preuniversitar, solicitând reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna, după caz, doi profesori pentru învățământul primar sau doi profesori de specialitate, din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cei doi profesori este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică sigiliul unității de învățământ preuniversitar.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitate nu există alți profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar județean, profesori din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ preuniversitar.

(10) Elevii au dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar,

(11) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

**Art.212.** (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat, pot beneficia de diferite tipuri de bursă de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

(3) Stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor se face, conform legii, de către ME.

(4) Conform legii, prin hotărârea consiliului local, respectiv a consiliului județean, a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, se stabilește, anual, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Stabilirea criteriilor specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui de contract încheiat cu societăți economice, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

## Secțiunea X.2. Drepturi ale beneficiarilor primari ai educației

**Art. 213.** Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi:

a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;



- h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înainte de consemnarea acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;
- j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 214. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:**

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;
- f) ținuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii în situația în care elevul are o atitudine și ținută decentă și poate dovedi cu ajutorul carnetului de elev și a însemnului școlii că este elev la această unitate școlară.

**Art.215.** Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în afara orelor de curs sau de instruire practică, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art.216.** Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare autorizate/ acreditate și confesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

**Art. 217.** — (1) Elevii din învățământul preuniversitar acreditat/autorizat, inclusiv cei înmatriculați în cadrul unităților de învățământ preuniversitar înscrise în Registrul special al unităților de învățământ preuniversitar care funcționează după un curriculum străin, beneficiază de gratuitate pentru transportul rutier local, inclusiv cel metropolitan, pe bază de titlu de călătorie, pe tot parcursul anului școlar.

(2) Titlurile de călătorie gratuite pentru elevi se eliberează nominal de către operatorul local de transport, în baza confirmării/validării calității de elev.

(3) La verificarea legalității călătoriei, elevii prezintă carnetul de elev vizat pentru anul în curs, adeverința emisă de unitatea de învățământ pentru anul școlar în curs sau cardul național de elev, după caz, precum și cartea de identitate sau copia certificatului de naștere.

**Art. 218.** — (1) În cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport, de transport de tip curse școlare, organizate în condițiile prevăzute la art. 83 alin. (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale, aceștia beneficiază, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară.

(2) Suma forfetară de care beneficiază fiecare elev se stabilește pe baza valorii unitare lei/kilometru înmulțită cu numărul de kilometri parcurși zilnic între domiciliu/reședință și unitatea de învățământ și numărul de zile de cursuri din luna de analiză.

(3) Asigurarea sumelor forfetare se face pe baza tarifelor aprobate de consiliile județene.

(4) Unitățile de învățământ preuniversitar întocmesc, până la data de 5 a fiecărei luni, situația centralizatoare a beneficiarilor de sume forfetare și solicită ISJ/ISMB sumele necesare efectuării plății acestora.

**Art.219.** (1) Elevii unității beneficiază de manuale școlare gratuite, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, în condițiile legii.

(2) Elevii aparținând minorităților naționale, care studiază în limba maternă, beneficiază de manuale școlare elaborate în limba de predare a minorităților naționale sau de manuale traduse din limba română.

**Art.220.** Copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

**Art.221.** (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din învățământul preuniversitar au dreptul să participe la activități extrașcolare, în condițiile prevăzute de lege.

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

**Art.222.** (1) În unitate, libertatea preșcolarilor elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar, directorul poate propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și, ca urmare, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

**Art.223.** Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii naționale privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

### Secțiunea X.3. Îndatoriri ale beneficiarilor direcți ai educației

**Art. 224.** Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele **îndatoriri**:

- a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;
- d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
- e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- k) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară. În caz de pandemie notele elevilor vor fi transmise familiilor în format electronic, prin intermediul catalogului electronic, platformei educaționale sau altă metodă de acest tip.

n) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) În situații obiective cum ar fi pandemii:

- de a ocupa și păstra, în sala de clasă, locul stabilit la începutul anului școlar;
- de a purta masca permanent și corespunzător, în incinta școlii, atât în timpul orelor cât și pauze;
- de a-și dezinfecta mâinile periodic: la intrarea în unitate, după fiecare pauză și ori de câte ori este nevoie;
- de a se deplasa în interiorul școlii pe holuri conform săgeților trasate iar pe căile de acces intrare, ieșire conform graficului stabilit;
- de staționa în curtea școlii pe timpul pauzelor numai în locurile marcate și cu păstrarea distanței sociale.
- de a utiliza grupurile sanitare conform graficului stabilit;
- de a participa la orele online în timp real pentru:
  - grupele stabilite pentru a desfășura lecții online;

pentru elevii care din motive întemeiate nu pot participa la orele desfășurate online.

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

s) de a purta în timpul orelor de curs însemnele școlii constituite din sigla unității școlare aplicată pe o vestă de culoare închisă și/sau cămașă/tricou de culoare alb, albastru sau mov.

## Secțiunea X.4. Interdicții

### Art. 225. (1) Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

- h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.
- l) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- m) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- o) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- p) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

(2) În caz de pandemie este interzis:

- a) să interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);
- b) să formeze grupuri de elevi din clase diferite;
- c) să practice jocuri de contact sau cu mingea și activități care implică schimbul de obiecte;
- d) să consume în comun mâncarea sau băuturile;
- e) să schimbe între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, manuale etc).
- f) să-și de masca jos pe timpul programului școlar, , atât în timpul orelor cât și în pauze, pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face altceva ce necesită reatingerea măștii;
- g) să arunce măștile în alte locuri decât coșurile cu capac ;
- h) să se deplaseze prin alte locuri decât cele indicate prin săgeți și să folosească alte căi de acces (scări, uși intrare/ieșire) decât cele stabilite.
- i) în pauze și orele desfășurate în aer liber să utilizeze băncile din curtea școlii (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje).

(3) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. În timpul orelor de curs telefoanele sunt închise sau setate pe modulul silențios și depozitate în cutia din sala de clasă; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor numai în procesul educativ sau în situații de urgență.

(4) În învățământul liceal, regulamentul intern al unității de învățământ poate interzice folosirea de către un elev a dispozitivelor menționate la alin. (1) în întreaga sau doar o parte din incinta unității de învățământ, precum și în timpul activităților care se desfășoară în afara acesteia.

(5) Prevederile alin. (2) și (3) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(6) Nerespectarea prevederilor alin. (2) și (3) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentul intern al unității de învățământ.

(7) Obligațiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învățământ sunt următoarele:

- a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;
- b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;

- c) de a păstra legătura cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;
- d) de a semna contractul educational;
- e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;
- f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

**Art.226.** Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**Art.227.** (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ preuniversitar, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și au obligația să respecte:

- a) legile statului;
- b) regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

**Art.228.** (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(3) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe clasă sunt precizate în prezentul regulament.

**Art.229.** Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

## Secțiunea X.5. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

### A. RECOMPENSE

**Art. 230.** (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de performanță – olimpice de tip I și II sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- g) premii de excelență.

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

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

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

(8) Liceul Teoretic *Mircea Eliade* premiază la sfârșitul anului școlar cu *Diploma de Excelență* și titlul de *Șef de promoție* pe elevul / elevii care au obținut cea mai mare medie generală pentru cei 4 ani de nivel liceal și s-a remarcat la concursurile școlare

## B. SANCTIUNI

**Art. 231.** (1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 224 și art. 225 alin. (1)-(2).

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

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

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

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

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

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

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

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

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

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

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

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

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (6) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (6) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(9) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la alineatul (6) b,c,d se adresează, de către elev sau după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului. Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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



(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (6) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

**Art. 232.** (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

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

**Art. 233.** (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

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

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

**Art. 234.** (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

**Art. 235.** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

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

**Art. 236.** (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 233, alin. (4), lit. a-b) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

**Art. 237.** (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

**Art. 238. Este interzis elevilor:**

(1) Să distruga documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

**sancțiuni:**

nota 4 la purtare pentru elevii claselor I-X;

nota 2 la purtare XI-XII.

(2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

**sancțiuni:**

la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;  
pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Dacă nu remediază sau nu achită contravaloarea bunurilor i se va scădea nota la purtare.

(3) Să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

**sancțiuni:**

muștrare scrisă (sancțiune care se însoțește cu scăderea notei la purtare cu două puncte).

(4) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

**Sanctiuni:**

- muștrare scrisă.

(5) Să blocheze caile de acces în spațiile de învățământ;

**sanctiuni:**

- muștrare scrisă.

(6) Să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, băuturi alcoolice și țigari și să participe la jocuri de noroc;

**sanctiuni:**

- pentru fumat:
  - prima abatere: muștrare scrisă
  - abateri repetate: scăderea mediei la purtare în relație progresivă fără posibilitatea de a fi ridicată sancțiunea ;
  - anunțarea organelor abilitate.
- pentru deținerea sau consumarea de alcool:
  - pentru elevii claselor CP – IV : consiliere psihologică;
  - pentru elevii claselor V -XII: Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare ,
  - anunțarea organelor abilitate.
- pentru deținerea, consumare, traficarea drogurilor:
  - muștrare scrisă și scăderea notei până la nota 2;
  - anunțarea organelor abilitate.
- pentru practicarea jocurilor de noroc:
  - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare progresiv până la trei puncte.
- \* pentru consumul de gumă de mestecat sau semințe :
  - observație individuală.

(7) Să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum sprayuri toxice, arme albe, muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

**sanctiuni:**

- Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare până la nota 2, anunțarea organelor de ordine.
- în cazuri grave : nota 2 la purtare pentru elevii claselor XI-XII.

(8) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

**sanctiuni:**

- Muștrare scrisă și scăderea notei cu până la trei puncte la purtare.

(9) Să utilizeze telefoanele celulare și alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs și în timpul testelor, examenelor și concursurilor școlare. În timpul orelor de curs telefoanele sunt închise sau setate pe modulul silențios și depozitate în cutia din sala de clasă; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor numai în procesul educativ sau în situații de urgență.

sanctiuni:

- la prima abatere: observație individuală consemnată prof. diriginte, informarea părinților;

- pentru abateri repetate: muștrare scrisă.

- pentru folosire frecventă: scăderea notei la purtare cu cel puțin 2 puncte și în funcție de gravitatea faptei: nota 2 la purtare pentru elevii claselor XI-XII

(10) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

**sanctiuni:**

- pentru elevii claselor I - IV : anunțarea părinților, consiliere psihologică;

- pentru elevii claselor V - XII : 4 la purtare;

- anunțarea organelor de ordine.

(11) Să aiba ținuta, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

- pentru ținuta indecentă (bluze decoltate, scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, colanți, pantaloni scurți, par vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri ostentative, ținuta capilară indecentă):

**sanctiuni:**

prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților,  
abateri repetate : muștrare scrisă.

- pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare: **sanctiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților; abateri repetate, muștrare scrisă.

(12) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora ;

**sanctiuni:**

- observație individuală , anunțarea părinților;

- abateri repetate : Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare - abateri grave : nota 2 la purtare pentru elevii claselor XI-XII.

(13) Să deranjeze orele.

**sanctiuni:**

prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

abateri repetate : muștrare scrisă.

(14) Să se angajeze în conflicte violente, bătaie.

**sanctiuni:**

scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la mutarea disciplinară, respectiv nota 2 la purtare pentru elevii claselor XI-XII.

- (15) Să refuze să se supună instrucțiunilor personalului școlii.  
**sanctiuni:**  
prima abatere: observație individuală ;  
abateri repetate: mustrare scrisă.
- (16) Să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii, profesorilor și colegilor.  
**sanctiuni:**  
- prima abatere: observație individuală sau mustrare scrisă în funcție de gravitatea faptei ;  
- abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei ;  
- cazuri grave : nota 2 la purtare.
- (17) Să fraudeze sau să încerce să fraudeze la evaluări, testări
- copierea temelor de la colegi: **sanctiuni:** observație individual cu refacerea temei;
  - copiere la lucrări scrise și simulări examene: **sanctiuni:**  
- prima abatere: nota 1 la lucrare;  
- abateri repetate: nota 1 la lucrarea și scăderea notei la purtare cu 1 punct.
- (18) Să-și însusească obiecte sau bani de la colegi.  
**sanctiuni:**  
- mustrare scrisă, scăderea notei la purtare ;  
- în cazuri grave sau repetate: anunțarea organelor competente.
- (19) Să desfășoare activități de propaganda politică, prozelitism religios.  
**sanctiuni:**  
- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;  
abateri repetate: mustrare scrisă și scaderea notei la purtare in funcție de gravitatea faptei.
- (20) Să părăsescă școala în timpul programului școlar (timpul lecțiilor sau pauzelor). Prin părăsirea școlii se înțelege ieșirea din incinta școlii.  
**sanctiuni:**  
- prima abatere: observație individuală;  
- abateri repetate: mustrare scrisă.  
- părăsirea frecventă (mai mult de 5 ori) a școlii fără bilet de învoire: scăderea notei la purtare cu cel puțin 2 puncte.
- (21) Să utilizeze toaletele sexului opus sau altele decât cele stabilite.  
**sanctiuni:**  
prima abatere: observația individuală  
abateri repetate: mustrare scrisă;
- (22) Să refuze prezentarea carnetului sau a legitimației.  
**sanctiuni:**  
- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;  
- abateri repetate: mustrare scrisă.

(23) Introducerea în incinta școlii a unor persoane străine sau implicarea unor persoane străine în rezolvarea unor conflicte personale

sanctiuni:

- de la mustrare scrisă până la nota 2 la purtare.

(24) Implicarea în fapte de natură sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuirea sexuală)

sanctiuni:

- de la mustrare scrisă până nota 2 la purtare în funcție de gravitatea faptei și anunțarea organelor competente

(25) Deținerea și consumul în timpul orelor : cafea, băuturi energizante, supe instant ;

sanctiuni:

- la prima abatere : observație individuală  
- abateri repetate : scăderea notei la purtare .

(26) Să utilizeze boxe portabile în incinta școlii fără acordul cadrelor didactice ; să asculte muzică la calculatorul din sala de clasă ;

sanctiuni:

- la prima abatere : observație individuală  
- abateri repetate : scăderea notei la purtare.

(27) Introducerea în sălile de clasă de biciclete, skateborduri. Acestea vor fi lăsate în spații special amenajate ;

sanctiuni:

- la prima abatere : observație individuală  
- abateri repetate : scăderea notei la purtare.

### **În caz de pandemie (aliniatele 28-33) este interzis :**

(28) să interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt); să formeze grupuri de elevi din clase diferite;

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală;  
- abateri repetate: mustrare scrisă cu scăderea mediei la purtare în relație progresivă fără posibilitatea de a fi ridicată sancțiunea ;

(29) să practice jocuri de contact sau cu mingea și activități care implică schimbul de obiecte; să consume în comun mâncarea sau băuturile;

**sanctiuni:**

- prima abatere: observație individuală;  
- abateri repetate: mustrare scrisă cu scăderea mediei la purtare în relație progresivă fără posibilitatea de a fi ridicată sancțiunea ;

(30) să consume în comun mâncarea sau băuturile; să schimbe între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, manuale etc).

**sanctiuni:**

- prima abatere: observație individuală;  
- abateri repetate: mustrare scrisă cu scăderea mediei la purtare în relație progresivă fără posibilitatea de a fi ridicată sancțiunea ;

(31) să-și dea masca jos pe timpul programului școlar, , atât în timpul orelor cât și în pauze, pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face altceva ce necesită reatingerea măștii; să arunce măștile în alte locuri decât coșurile cu capac ;

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală;
- abateri repetate: mustrare scrisă cu scăderea mediei la purtare în relație progresivă fără posibilitatea de a fi ridicată sancțiunea ;

(32) În caz de pandemie este interzis să se deplaseze prin alte locuri decât cele indicate prin săgeți și să folosească alte căi de acces (scări, uși intrare/ieșire) decât cele stabilite.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală;
- abateri repetate: mustrare scrisă cu scăderea mediei la purtare în relație progresivă fără posibilitatea de a fi ridicată sancțiunea ;

(33) Orice alte abateri disciplinare sau deviații de comportament, care pot apărea, se vor discuta în comisia de disciplină și se vor stabili sancțiunile corespunzătoare. Sancțiunile se aplică și pentru forma de învățământ ADS.

**Art.239.** La abaterile mentionate la paragrafele 6, 8, 12, 21 și 24 ale art.32, se recomanda, dupa solicitarea acordului parintilor elevilor implicati, consultarea psihologului școlii.

**Art.240.** Personalul didactic este obligat să consemneze utilizarea telefoanelor celulare și alte mijloace de înregistrare audio - video in timpul orelor de curs de către elevi, **fără permisiunea cadrelor didactice** și să aplice dispozițiile prezentului regulament.

**Art.241.** Frecventarea tuturor cursurilor prevazute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 242.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se afla în clasa la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art. 243.** In cazuri **bine motivate** elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența pâna la sfârșitul orei.

**Art. 244.** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei sau Comisiei de disciplină pentru a fi sancționați.

**Art. 245.** Părăsirea spațiilor de învățământ (sala de clasă, laborator, teren de sport, școala) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului - diriginte. Achiziționarea de supliment se poate face zilnic de către doi elevi din fiecare clasă, în pauza de la ora 9,50 pentru clasele a IX-a și a X-a iar în pauza de la 10,50 pentru clasele a XI-a și a XII-a, fără a întârzia la ora de curs. Părăsirea școlii în aceste situații se face pe baza biletului de voie semnat de diriginte sau de profesorul cu care elevul are ora.

**Art.246.** Absențele datorate îmbolnavirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

**Art. 247. Motivarea absențelor** se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- Adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- Adeverința sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital; (elevul va consemna pe verso data predării motivării medicale și va semna alături de diriginte)
- În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

**Art.248.** Pentru a fi considerate valabile, adeverintele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate, motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte. **Motivarea absențelor** se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se pastrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut, acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art.249.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul anului școlar, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art.250.** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvența cu aprobarea direcțiunii, după un grafic discutat în Consiliul Profesoral, conform precizărilor de mai sus. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art.251.** Elevii aflați în situația prevăzută la precedentele două articole nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri, iar profesorii clasei le vor acorda sprijinul la recuperarea lecțiilor.

**Art. 252.** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate defini situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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



## Capitolul XI. Consiliul școlar al elevilor

**Art. 253.** (1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național cu rol consultativ în procesul decizional.

(2) Consiliul Național al Elevilor funcționează după un regulament de organizare și funcționare aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În vederea îndeplinirii misiunii sale de reprezentare a tuturor elevilor din învățământul preuniversitar, Consiliul Național al Elevilor are în subordine consilii județene ale elevilor, constituite în fiecare județ.

(4) La nivelul unității se constituie consilii școlare ale elevilor în fiecare unitate de învățământ preuniversitar.

(5) Fiecare clasă își va alege liderul, o dată pe an, la începutul anului. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

**Art. 254.** (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și partener al unității și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii unei școli își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament - cadru stabilit de consiliul județean al elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul școlar al elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia, a unui sediu permanent de lucru pentru Biroul Executiv și a unui spațiu pentru întrunirea Adunării Generale a respectivului Consiliu școlar al elevilor.

**Art. 255.** Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele și transmite consiliului de administrație, directorului sau directorului adjunct, consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar și reclamă încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;

d) asigură comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) organizează acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.;

h) implică elevii în activitățile desfășurate;

i) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;

j) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

k) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ ;

l) se implică în asigurarea respectării regulamentului școlar, a regulamentului intern, contribuind la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii, la combaterea absenteismului și abandonului școlar, a delicvenței juvenile etc.;

(m) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul posturilor vacante;

m) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, la termen sau în cazul în care Consiliul județean al elevilor/al municipiului București semnalează faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile.

(n) organizează alegeri pentru a desemna un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;

(o) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în C.E.A.C., Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii.

(p) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care se va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

**Art. 256.** (1) Forul decizional al Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună. (3) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

a) Președinte;

b) Vicepreședinți (unul sau mai mulți - în funcție de numărul de elevi din școală);

c) Secretar;

d) Membri : reprezentanți/lideri ai claselor.

## Capitolul XII. Beneficiari indirecti ai educației

### Secțiunea XII.1. Drepturile părinților

#### Art. 257

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

#### Art. 258.

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

#### Art. 259.

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
  - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al 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 educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
  - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

#### Art. 260.

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

#### Art. 261.

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

## Secțiunea XII.2. Îndatoririle părinților

### **Art. 262.**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art. 263.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 264.** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

### Secțiunea XII.3. Consiliul reprezentativ al părinților

**Art. 265.** — (1) **Adunarea generală a părinților** este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

(4) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(5) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(6) Adunarea generală a părinților se convoacă anual sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

**Art. 266.** — (1) La nivelul Liceului Teoretic Mircea Eliade Lupeni, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează **comitetul de părinți**.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorulpuericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar. Din motive obiective perioada poate fi prelungită până la 30 de zile.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 267.** — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și corpul cadrelor didactice pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art. 268.** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 269.**

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

**Art. 270.** (1) La nivelul Liceului Teoretic Mircea Eliade Lupeni funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților**.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Liceului Teoretic Mircea Eliade Lupeni se poate constitui Asociații de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

**Art. 271.**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele prezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

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

**Art. 272.** — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

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

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

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

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

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

**Art. 273.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

#### **Secțiunea XII.4. Contractul educațional între unitățile de învățământ preuniversitar și părinți**

**Art. 274.** Unitatea noastră de învățământ preuniversitar încheie cu părinții/tutorii legal instituți, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, respectiv a preșcolarilor sau a elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

**Art. 275.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ preuniversitar.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 276.** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ preuniversitar, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în trei exemplare originale, unul pentru părinte/tutorele legal instituit și două pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către personalul din unitatea de învățământ constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(4) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(5) Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

(6) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.



## Capitolul XIII. Accesul în școală, securitatea elevilor și a personalului

### Art. 277.

a) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenții operative pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

b) Este permisă intrarea autoturismelor personale ale personalului școlii în incinta școlii numai dacă există spațiu amenajat pentru parcare.

a) În toate clădirile unității de învățământ primirea vizitatorilor se face de către persoane adulte (prof. de serviciu, personal didactic auxiliar sau nedidactic).

b) Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ și al elevilor aparținând școlii este permis în baza legitimației sau, după caz, a carnetului de elev, documente vizate de conducerea școlii și care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

**Art. 278.** Personalul de serviciu are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

**Art. 279.** (1) Este interzis accesul în instituție a personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic în afara orarului școlii, fără permisiunea directorilor. Fac excepție angajații care organizează cercuri, consultații sau alte activități extracurriculare cu elevii școlii în afara orarului școlar și care au o programare a acestor tipuri de activități dinainte stabilită.

(2) În sălile de sport accesul se face numai împreună cu profesorii de ed. fizică și sport sau personal auxiliar însărcinat în acest scop.

**Art. 280.** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

**Art. 281.** Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.

**Art. 282.** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

**Art. 283.** (1) Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește la începutul anului școlar de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

(2) După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce, în prealabil, s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

**Art. 284.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

**Art. 285.** Este interzisă folosirea sălilor de clasă, a terenurilor de sport, sălilor de sport, a cabinetelor sau laboratoarelor de către persoane străine școlii. Fac excepție ansamblurile artistice, cluburile sportive, asociațiile partenere și activitățile extracurriculare care se desfășoară în parteneriat cu școala numai în afara orelor de curs, cu acordul conducerii școlii.

**Art. 286.** În caz de incendiu sau alte incidente se folosesc și alte căi de evacuare din clădire, dar acestea nu reprezintă căi de acces pentru persoane străine școlii.

**Art. 287.** Orice încercare de forțare a accesului în școală se anunță imediat la Poliția municipiului Lupeni.

**Art. 288.** Accesul în școală se face prin prezentarea carnetului de note, semnelui distinctiv al școlii.

## Cap XIV. Școala și comunitatea

**Art.289.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art.290.** Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art.291.** Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art.292.** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

### **Art.293.**

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

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

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

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

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

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

## **Cap XV. Evaluarea unităților de învățământ**

### **Secțiunea XV.1. Dispoziții generale**

#### **Art.294.**

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

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

#### **Art.295.**

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

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

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

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

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

## Secțiunea XV.2. Evaluarea internă a calității educației

### **Art.296.**

(1) Evaluarea internă a calității în învățământul preuniversitar are loc atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație. Atunci când evaluarea calității este efectuată de ARACIIP, aceasta ia forma evaluării externe.

(2) Îmbunătățirea calității educației presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea standardelor de calitate

### **Art.297.**

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

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

### **Art.298.**

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

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

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

### **Art.299.**

(1) Componența, 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 se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

## Secțiunea XV. 3 Evaluarea externă a calității educației

**Art. 300.** — (1) Evaluarea externă a calității educației se realizează prin desfășurarea de activități și tehnici având caracter operațional și aplicate sistematic de autoritatea de evaluare a calității, desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

(2) Controlul calității educației se realizează prin inspecție școlară și presupune:

a) monitorizarea unităților de învățământ preuniversitar de către ARACIIP și birourile județene/biroul Municipiului București ale acesteia;

b) monitorizarea specială complexă, imediat după înființare, în primii trei ani și ori de câte ori este necesar, în condițiile prezentei legi, de către ARACIIP.

### **Art.301.**

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## Dispoziții finale

**Art. 302.** Prezentul Regulament de Ordine Interioara al Liceului Teoretic Lupeni intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Profesoral.

Regulamentul de Ordine Interioara al școlii va fi coroborat cu *Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* din 2022 sau cu alte metodologii sau reglementări ulterioare ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

**Art. 303.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire).

**Art. 304.** În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

**Art. 305.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

**Art. 306.** În această unitate de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 307.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă "Regulamentul de organizare și funcționare" al Liceului Teoretic *MIRCEA ELIADE* Lupeni aprobat pentru anul școlar precedent.