



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**LICEUL CU PROGRAM SPORTIV "BIHORUL"**

**REGULAMENT INTERN**

**CUPRINS**

**Titlul I. Dispozitii generale**

**Titlul II. Organizarea unitatilor de invatamant**

**Capitolul 1. Reteaua scolara**

**Capitolul 2. Organizarea programului scolar**

**Capitolul 3. Formatiunile de studiu**

**Titlul III. Managementul unitatilor de invatamant**

**Capitolul 1. Dispozitii generale**

**Capitolul 2. Consiliul de administratie**

**Capitolul 3. Directorul**

**Capitolul 4. Directorul adjunct**

**Titlul IV. Personalul unitatilor de invatamant**

**Capitolul 1. Dispozitii generale**

**Capitolul 2. Personalul didactic**

**Capitolul 3. Personalul nedidactic**

**Capitolul 4. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant**

**Capitolul 5. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant**

**Titlul V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice**

**Capitolul 1. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant**

**Sectiunea 1. Consiliul profesoral**

**Sectiunea 2. Consiliul clasei**

**Sectiunea 3. Catedrele/comisiile metodice**

**Capitolul 2. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant**

**Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare**

**Sectiunea 2. Profesorul diriginte**

**Capitolul 3. Comisiile din unitatile de invatamant**

**Sectiunea 1. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar**

**Sectiunea 2. Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii**

**Sectiunea 3. Comisia de control managerial intern**

**Sectiunea 4. Alte comisii din unitatile de invatamant**

**Capitolul 4. Tipul si continutul documentelor manageriale**

**Titlul VI. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic**

**Capitolul 1. Compartimentul secretariat**

**Capitolul 2. Compartimentul financiar-Organizare si responsabilitati**

**Capitolul 3. Compartimentul administrativ-Organizare si responsabilitati**

**Capitolul 4. Biblioteci scolare / Centre de documentare si informare**

**Titlul VII. Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar**

**Capitolul 1. Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei**

**Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educatiei**

**Sectiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei**

**Sectiunea 2. Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei**

**Sectiunea 3. Recompense si sanctiuni ale beneficiarilor primari ai educatiei**

**Capitolul 3. Consiliul elevilor**

**Capitolul 4. Activitatea educativa extrascolara**

**Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educatiei**

**Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare**

**Sectiunea 2. Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant**

**Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei**

**Titlul VIII. Evaluarea unitatilor de invatamant**

**Capitolul 1. Dispozitii generale**

**Capitolul 2. Evaluarea internă a calitatii educatiei**

**Titlul IX. Partenerii educationali**

**Capitolul 1. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

**Capitolul 2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

**Capitolul 3. Adunarea generala a parintilor**

**Capitolul 4. Comitetul de parinti**

**Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti**

**Capitolul 6. Contractul educational**

**Titlul X. Dispozitii finale si tranzitorii**

**Anexa nr. 1. - Lista orientativa a comisiilor de lucru care pot functiona la nivelul unitatilor de invatamant**

**Anexa nr. 2. - Modelul contractului educational**

**Anexa nr. 3. - Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta**

**Anexa nr. 4. - Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/jandarmeriei/politiei locale/ambulantei**

**Anexa nr. 5.- Nomenclatorul actelor de violenta**

## **Titlul I. Dispozitii generale**

**Art. 1.** (1) Regulamentul de organizare si functionare contine reglementari specifice fiecarei unitati de invatamant, respectiv: prevederi referitoare la conditiile de acces in unitatea de invatamant pentru elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali, cadre didactice si vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei scolii, a imnului scolii si a unor insemne distinctiv pentru elevi, a uniformei scolare pentru prescolari/elevi si altele asemenea.

(2) Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant, precum si modificarile ulterioare ale acestuia, se aproba, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.

(3) Dupa aprobare, regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor si a elevilor, regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant se afiseaza la avizier. Educatoarele/invatatorii/institutorii/profesorii pentru invatamantul prescolar/primar/profesorii diriginti au obligatia de a prezenta elevilor si parintilor regulamentul de organizare si functionare. Personalul unitatii de invatamant, parintii, tutorii sau sustinatorii legali si elevii majori isi vor asuma, prin semnatura, faptul ca au fost informati referitor la prevederile regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

(4) Respectarea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(5) Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant poate fi revizuit anual, in termen de cel mult 30 de zile de la inceputul fiecarui an scolar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant se depun in scris si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant, de catre organisme care au avizat/aprobat regulamentul in vigoare si vor fi supuse procedurilor de avizare si aprobare prevazute in prezentul Regulament.

(6) Regulamentul intern al unitatii de invatamant contine dispozitiile obligatorii prevazute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si in contractele colective de munca aplicabile, si se aproba prin hotarare a Consiliului de administratie, dupa consultarea organizatiilor sindicale din unitatea de invatamant, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

**Art. 2.** Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 3.** Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului din unitate.

## **Titlul II. Organizarea unitatilor de invatamant**

### **Capitolul 1. Reteaua scolara**

**Art. 4.** Unitatile de invatamant autorizate sa functioneze provizoriu/acreditate fac parte din reseaua scolara nationala, care se constituie in conformitate cu prevederile legale.

**Art. 5.** In vederea cresterii calitatii educatiei si a optimizarii gestionarii resurselor, unitatile de invatamant si autoritatile administratiei publice locale pot decide infiintarea consorțiilor scolare.

### **Capitolul 2. Organizarea programului scolar**

**Art. 6.** Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

**Art. 7.** (1) In Liceului cu Program Sportiv-CSS "Bihorul" Oradea, cursurile se organizeaza in forma de invatamant cu frecventa, in program de zi, nivel primar, gimnazial și liceal; cursurile se desfasoara in doua schimburi, intre orele 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

(2) Invatamantul primar functioneaza in programul de dimineata. Programul de functionare al claselor in cele doua schimburi este stabilit de Consiliul de administratie al unitatii.

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregatitoare si din clasele I si a II-a, nu vor incepe inainte de ora 8.00 si nu se vor termina mai tarziu de ora 14.00.

(4) In invatamantul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauza de 15 minute, dupa fiecare ora si o pauza de 20 de minute, dupa cea de-a doua ora de curs. La clasa pregatitoare si la clasa I, activitatile de predare-invatare-evaluare acopera 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activitatilor liber-alese, recreative.

(5) Pentru clasele din invatamantul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauza de 10 minute dupa fiecare ora; dupa a patra ora de curs, este o pauza de 20 minute.

(6) In situatii speciale si pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, prin hotararea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu aprobarea inspectoratului scolar.

(8) Programul de desfasurare a activitatii serviciilor Liceului cu Program Sportiv-CSS "Bihorul", este urmatorul:

Secretariat: Luni-Joi: 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>, Vineri 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>. Program cu publicul: zilnic intre orele 11<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

Contabilitate: 7<sup>45</sup>-15<sup>45</sup>

Serviciul Administrativ: 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

Personal de ingrijire: 7<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Program de audiente director: marti 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

**Art. 8.** In situatia de alarma, cand se impune părăsirea de urgenta a scolii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs in clasa respectiva, astfel:

**calea de acces** **elevii/angajații din salile:**

Scara Nord (elevilor)

Parter: 1; 2; 5

Etaj I: 8; 9; 10

Etaj II: 13; 14; 15;

Etaj III: 18, sala mansardă

Scara Sud (profesorilor)

Parter: 3; 4

Etaj I: 6; 7

Etaj II: 11; 12; 16;

serviciul de secretariat si contabilitate

Etaj III: 17, internat

### **Capitolul 3. Formatiunile de studiu**

**Art. 9.** Criteriile de constituire a claselor

1) Invatamant primar.

(a) Pentru clasa pregătitoare, înscrierea elevilor se realizeaza în baza unei selecții, urmând ca pregătirea sportivă practică să înceapă în clasa I.

(b) Clasa /clasele a I-a se constituie in urma organizarii unei testari a aptitudinilor sportive. Admiterea candidatilor se realizeaza in conformitate cu metodologia de admitere elaborata de MECS. Comisia de specialitate este numita prin decizie interna a liceului si aprobata de ISJ.

2) Invatamant gimnazial

(b) Clasa/clasele a V-a se constituie in urma organizarii unei testari a aptitudinilor sportive. Admiterea candidatilor se realizeaza in conformitate cu metodologia de admitere elaborata de MECS. Comisia de specialitate este numita prin decizie interna a liceului si aprobata de ISJ.

(c) Admiterea in clasa/clasele a V-a se face in ordinea descrescatoare a mediilor pe numarul de locuri aprobat in planul de scolarizare.

3) Invatamant liceal

(a) In invatamantul liceal, in cadrul aceluiasi profil/specializare, clasele se constituie in functie de oferta educationala a Liceul cu Program Sportiv-CSS "Bihorul", de optiunile elevilor, (conform Regulamentului de Admitere in cursul inferior al liceului elaborat de MECS); initial elevii vor fi testati din punct de vedere al aptitudinilor sportive.

Admiterea candidatilor se realizeaza in conformitate cu metodologia de admitere elaborata de MECS. Comisia de specialitate este numita prin decizie interna a liceului si aprobata de ISJ.

## **Titlul III. Managementul unitatilor de invatamant**

### **Capitolul 1. Dispozitii generale**

**Art. 10.** Liceul cu Program Sportiv-CSS "Bihorul" este condus de consiliul de administratie, de director si de directorii adjunsti.

### **Capitolul 2. Consiliul de administratie**

**Art. 11.** (1) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.

(2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(3) Directorul unitatii de invatamant de stat este presedintele consiliului de administratie.

(4) La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

### Capitolul 3. Directorul

**Art. 12.** Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu atributiile conferite de legislatia in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 13. (1)** In exercitarea **functiei de conducere executiva**, directorul are urmatoarele atributii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;
- e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;
- f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- h) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;
- i) semneaza parteneriate cu agentii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar.

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 14.** In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile Art. 13, directorul emite decizii si note de serviciu.

**Art. 15.** Directorul este presedintele consiliului profesoral si prezideaza sedintele acestuia.

#### **Capitolul 4. Directorul adjunct**

**Art. 16.** (1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management educational incheiat cu directorul unitatii de invatamant si indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului, anexa la contractul de management educational, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

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

### **Titlul IV. Personalul unitatilor de invatamant**

#### **Capitolul 1. Dispozitii generale**

**Art. 17.** In Liceu cu Program Sportiv-CSS "Bihorul" personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare si instruire practica, didactic auxiliar si personal nedidactic.

**Art. 18.** Competentele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului din invatamantul sunt cele reglementate de legislatia in vigoare, din prezentul RI, precum si din prevederile contractului colectiv de munca si se regasesc in fisa postului.



**Art. 19.** (1) Personalul didactic are urmatoarele **atributii si obligatii**:

- a. conceperea activitatii profesionale si realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de invatamant, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice;
- b. utilizarea bazei materiale si a resurselor invatamantului in scopul realizarii obligatiilor profesionale;
- c. punerea in practica a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de invatamant;
- d. organizarea, cu elevii, a unor activitati extrascolare cu scop educativ, recreativ sau de cercetare stiintifica;
- e. colaborarea cu parintii, prin lectorate, si alte actiuni colective cu caracter pedagogic;
- f. infiintarea in unitatile si in institutiile de invatamant a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formatii artistice si sportive, publicatii, conform legii;
- g. evaluarea performantelor la invatatura ale elevilor in baza unui sistem validat si potrivit constiintei proprii;
- h. participarea la viata scolara, in toate compartimentele care vizeaza organizarea si desfasurarea procesului de invatamant, deontologiei profesionale si, dupa caz, contractului colectiv de munca.
- i. personalul didactic efectueaza serviciul pe scoala impreuna cu elevii de serviciu conform planificarii aprobate de conducerea liceului;
- j. cadrele didactice vor fi prezente in scoala cu cel putin 5 minute inainte de intrarea la ora si au obligatia de a intra la ora in momentul in care s-a sunat.
- k. este strict interzis utilizarea telefoanelor mobile in timpul orei.
- l. in caz de imbolnaviri sau aparitia oricaror probleme neprevazute (accidente, decese in familie, etc), profesorul este obligat sa anunte secretariatul/conducerea unitatii, pentru a se putea asigura suplinirea din timp.
- m. profesorii de specialitate au obligatia ca lunar sa introduca in catalog absentele/notele de la probele si normele de control; sa participe la sedintele cu parintii si la consiliile clasei, sa tina permanent legatura cu dirigintele si parintii elevilor.
- n. la sfarsitul fiecarui semestru/an scolar au obligatia sa prezinte conducerii unitatii tabelul nominal cu elevii care nu mai corespund pentru performanta sportiva si care urmeaza sa fie redistribuiti; la redistribuirea elevilor vor participa: profesorul antrenor si dirigintele clasei.

**Art. 20.** (1) Personalul didactic este incurajat sa participe la viata sociala si publica, in beneficiul propriu, in interesul invatamantului si al societatii romanesti.

(2) Personalul didactic are dreptul sa faca parte din asociatii si organizatii sindicale, profesionale si culturale, nationale si internationale, precum si din organizatii politice legal constituite, in conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale in spatiul scolar si poate intreprinde actiuni in nume propriu in afara acestui spatiu, daca acestea nu afecteaza prestigiul invatamantului si demnitatea profesiei de educator.

**Art. 21.** (1) Cadrele didactice au obligatia morala sa-si acorde respect reciproc si sprijin in indeplinirea obligatiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligatia de a motiva absentele elevilor intarziate in cazul in care acesta a fost cauzata de motive intemeiate.

(3) Cadrele didactice nu au dreptul de a da afara din clasa elevul pentru acte de indisciplina, nepregatirea lectiei, etc.

(4) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita elevilor, o vestimentatie decanta si un comportament responsabil.

(5) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia.

(6) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional elevii si/sau colegii.

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

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

**Art. 22.** Personalul didactic de predare este organizat in cadre/comisii metodice, in conformitate cu normele legale in vigoare si cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 23. Obligatiile personalului Liceului cu Program Sportiv-CSS "Bihorul", conf. art. 39 Codul muncii sunt:**

- a) obligatia de a realiza norma de munca, si dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;

- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament de ordine interioara, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea obligatiunilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- g) obligatia de a asigura si intocmi procese-verbale cu instruirea elevilor – sportivi cu privire la regurile si normele de securitate, protectia muncii, de paza si stingerea incendiilor si sanitare ; controleaza la inceputul fiecarei ore starea de functionare a tuturor aparatelor si instalatiilor folosite la ore.

## **Capitolul 2. Personalul didactic**

**Art. 24.** Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

**Art. 25.** Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

**Art. 26.** (1) Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sanctioneaza conform legii.

(2) **Atributiile profesorului de serviciu** pe scoala:

(1) Profesorul de serviciu coordoneaza sub aspect administrativ si organizatoric desfasurarea procesului instructiv – educativ in conditii de securitate, ordine si disciplina.

(2) Profesorul de serviciu colaboreaza cu personalul didactic si administrativ, identificand natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinati si ia imediat masurile care se impun.

(3) In acest sens :

- a) Se prezinta la școală la ora 7:30.
- b) Ia legatura cu elevii de serviciu pe scoala, verificand modul in care acestia isi cunosc atributiile.
- c) Verifica, ajutat de elevii de serviciu pe scoala, starea de curatenie a claselor si remedieaza imediat, prin personalul de serviciu responsabil, deficientele semnalate.
- d) Dupa ce s-a sunat de intrare se ingrijeste ca elevii intarziate la ore sa intre in clasa, fara a produce dezordine.
- e) Ia legatura cu administratorul scolii pentru stricaciunile constatate, incercand sa le rezolve rapid.
- f) Consemneaza cu exactitate in Registrul de procese-verbale deficientele semnalate.
- g) In fiecare pauza este prezent in mijlocul elevilor (nu se va sta in sala profesorală).
- h) Consemneaza absentele inopinate ale cadrelor didactice, asigură suplinirea prin intermediul profesorilor care au oră liberă si anunta directiunea, astfel încât să se realizeze desfasurarea fara sincope si perturbari a procesului instructiv-educativ.
- i) Au in vedere ca si sala profesorală sa fie ingrijita. Nu vor tolera dezordinea in sala profesorală.
- j) Aduc la cunostinta Directiunii, Politiei, Salvarii (dupa caz) evenimentele deosebite care afecteaza securitatea institutiei si a elevilor.
- k) Folosesc, in scopuri obiective, telefonul de la secretariatul liceului.
- l) Au in vedere ca, la sfarsitul programului, toate cataloagele sa fie securizate (inchise in dulap).
- m) Noteaza pe tabla supliniturile de efectuat, schimbarea salilor de clasa, daca e cazul si elevii eliminati.
- n) Colaboreaza cu Comisia de disciplina si cu aceasta organizeaza controale inopinate privind respectarea, de catre elevi, a R.I., a ROFUIP. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunostinta directiunii.
- o) Serviciul pe scoala se desfasoara in trei schimburi, in intervalul 7<sup>30</sup>-10<sup>10</sup>, 10<sup>00</sup>- 12<sup>10</sup> si 12<sup>10</sup> - 16<sup>00</sup>

## **Capitolul 3. Personalul nedidactic**

**Art. 27.** (1) Personalul nedidactic isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor colective de munca aplicabile.

(2) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de administratorul de patrimoniu.

## **Capitolul 4. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant**

**Art. 28.** (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare.

(2) In conformitate cu prevederile legale, inspectoratele scolare realizeaza auditarea periodica a resursei umane din invatamantul preuniversitar, in baza metodologiilor specifice.

**Art. 29.** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic conform prevederilor legale si ale regulamentului intern, in baza fisei postului.

## **Capitolul 5. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant**

**Art. 30.** (1) Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.



(2) Sanctiuni conform Statutului personalului didactic: Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar si nedidactic urmatoarele:

- a. intrarea cu intarziere la orele de curs;
- b. absenta nemotivata de la Consiliile profesoriale a personalului didactic;
- c. nerealizarea sarcinilor prevazute in fisa postului;
- d. neindeplinirea atributiilor in calitate de profesor de serviciu;
- e. incalcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnitatii fiecarui salariat;
- f. nerespectarea graficelor de desfasurare a diverselor activitati ale liceului si nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrari si materiale solicitate de catre directiune, sefii de catedra/comisie metodica, I.S.J, etc.
- g. folosirea spatiilor scolare fara acordul directiunii;
- h. insusirea de venituri necuvenite pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- i. depasirea competentelor profesionale prevazute in fisa postului.

(3) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere, de indrumare si de control din invatamant raspund disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului institutiei.

4) Sanctiunile disciplinare, se aplica, in raport cu gravitatea abaterii, conf. art. 280 din Legea 1/2011 pentru cadrele didactice si didactic auxiliar, si art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

**Art. 31.** In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.

## **Titlul V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice**

### **Capitolul 1. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant**

#### **Sectiunea 1. Consiliul profesoral**

**Art. 32.** (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de invatamant constituie Consiliul profesoral al unitatii de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice. Absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(3) Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.

(4) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(5) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(6) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

**Art. 33.** Consiliul profesoral are urmatoarele **atributii**:

(a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;

(b) analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant;

(c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randurile personalului didactic;

(d) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;

(e) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

(f) aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de invatamant;

(g) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor de invatamant primar/diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;

- (h) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicat elevilor care savarsesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- (j) valideaza notele la purtare mai mici decat 7 si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
- (k) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia scolii;
- (l) valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobat de consiliul de administratie;
- (m) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- (n) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- (o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- (q) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de ”Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant;
- (r) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- (s) dezbate, la solicitarea MEN, a inspectoratelor scolare sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (t) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- (v) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- (w) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

**Art. 34.** Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## **Sectiunea 2. Consiliul clasei**

**Art. 35.** (1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar, gimnazial, liceal, profesional si postliceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

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

**Art. 36.** Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecărei clase, avand urmatoarele obiective:

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

**Art. 37.** Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- (a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- (b) stabileste masuri de asistenta educationala, atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabileste notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de comportamentul acestora in unitatea de invatamant preuniversitar si in afara acesteia, si propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decat 7,00 sau a calificativelor „suficient” si „insuficient”, pentru invatamantul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;

(f) propune profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, din proprie initiativa sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

**Art. 38.** (1) Hotararile consiliului clasei se adopta cu votul a jumatate plus 1 din totalul membrilor, in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora.

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

(3) Mediile la purtare mai mici decat 7,00 sunt propuse spre avizare de catre profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumatate plus 1 din totalul membrilor, in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt inaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 39.** Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Sectiunea 3. Catedrele/comisiile metodice**

**Art. 40.** (1) In cadrul Liceului cu Program Sportiv-CSS "Bihorul", catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe arii curriculare.

(2) In invatamantul primar, comisiile metodice se constituie pe nivel de invatamant.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de catre membrii catedrei/comisiei.

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

(5) **Catedrele/Comisiile metodice** din Liceul cu Program Sportiv-CSS « Bihorul » sunt :

1. Aria curriculara Limba si Comunicare

2. Aria curriculara Matematica si Stiinte ale naturii. Informatica

3. Aria curriculara Om si Societate. Arte

4. Consiliere si Orientare

5. Ciclul primar

6. Sporturi individuale

7. Jocuri sportive

8. Pregătire sportivă teoretică

**Art. 41.** Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;

b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbateri consiliului profesoral;

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;

f) analizeaza periodic performantatele scolare ale elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;

i) organizeaza, in functie de situatia concreta din unitatea de invatamant, activitati de pregatire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare, ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;

j) organizeaza activitati de formare continue si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

k) implementeaza standardele de calitate specifice;

l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice.

**Art. 42.** Atributiile responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al catedrei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantatelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii

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

## **Capitolul 2. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant**

### **Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare**

**Art. 43.**(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administratie.

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

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

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

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

**Art. 44.** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

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

**Art. 45.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;
- c) planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusiv in perioada vacantelor scolare;

- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- e) programe educative de preventie si interventie;
- f) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- g) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
- i) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de inspectoratul scolar si MECS, privind activitatea educativ extrascolara.

## **Sectiunea 2. Profesorul diriginte**

**Art. 46.** (1) Coordonarea activitatii claselor de elevi din invatamantul gimnazial si liceal se realizeaza prin profesorii diriginti.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte, la o singura clasa.

(4) In cazul invatamantului primar, atributiile dirigintelui revin profesorului pentru invatamantul primar.

**Art. 47.** (1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.

(3) De regula, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de invatamant si care predă la clasa respectiva.

**Art. 48.** (1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.

(2) Planificarea activitatilor dirigintelui se realizeaza, semestrial si anual, de catre acesta, conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul adjunct sau directorul unitatii de invatamant.

(3) Profesorul diriginte isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant, in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitatile se refera la:

a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curricular „Consiliere si orientare”;

b) teme de educatie pentru sanatate si de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie rutiera, educatie civica, educatia si pregatirea antiinfracționala a elevilor, protectie civila, educatie antiseismica, antidrog, prevenirea si combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de MECS, in colaborare cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Dirigintele desfasoara activitati educative extrascolare, activitati pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza, sunt obligatorii si sunt desfasurate de diriginte, in cadrul orelor de consiliere si orientare, orelor de dirigentie sau in afara orelor de curs, dupa caz. In situatia in care aceste activitati se desfasoara in afara orelor de curs, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar pentru desfasurarea activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala, intr-un spatiu prestabilit si destinat acestei activitati, cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

**Art. 49.** (1) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora saptamanal in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

**Art. 50.** Profesorul diriginte/profesorul pentru invatamant primar are atributiile prevazute la art. 67-68 din ROFUIP.



### **Capitolul 3. Comisiile din unitatile de invatamant**

#### **Sectiunea 1. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar**

**Art. 51.** La nivelul Liceului cu Program Sportiv-CSS "Bihorul" functioneaza Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant.

**Art. 52.(1)** Componenta si atributiile Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar respecta reglementarile nationale in vigoare.

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

(3) Pentru anul școlar 2015-2016 **componenta comisiei** este următoarea:

Responsabil: prof. Vlase Gheorghe

Membrii: psiholog Crețu Crina, prof. Bochiș Liviu, prof. Benea Livia, un părinte desemnat de Consiliul Reprezentativ al Părinților (Vereș Florin).

**Art. 53.** Unitatea de invatamant, in cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, elaboreaza si adopta anual propriul Plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.

**Art. 54.** Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul unitatii de invatamant, a prevederilor Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatilor de invatamant. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar:

a) are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta in unitatea de invatamant;

b) elaboreaza rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de invatamant respectiv;

c) propune conducerii unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant.

**Art. 55.** In Liceul cu Program Sportiv-CSS "Bihorul" conditiile de acces in scoala a personalului unitatii, elevilor si a vizitatorilor sunt precizate in anexa 2 din prezentul Regulament.

**Art. 56.** (1) Elevii Liceului cu Program Sportiv-CSS "Bihorul" au ca semn distinctiv uniforma școlară, in conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **Sectiunea 2. Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii**

**Art. 57.** (1) La nivelul unitatilor de invatamant se constituie, prin decizia directorului, data in baza hotararii consiliului de administratie, Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii.

(2) Comisia are drept scop promovarea, in cadrul unitatii de invatamant, a principiilor scolii incluzive. Scoala incluziva este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copiii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba materna, convingerile, sexul, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania. Prevenirea si eliminarea fenomenului de segregare scolara, care reprezinta o forma grava de discriminare, constituie o conditie imperativa pentru implementarea principiilor scolii incluzive.

(3) La nivelul Liceului cu Program Sportiv-CSS "Bihorul" comisia este formata din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si un reprezentant al elevilor. La sedintele de lucru ale comisiei sunt invitati sa participe, acolo unde este posibil, in calitate de observatori, reprezentanti ai organizatiilor non-guvernamentale cu activitate in domeniul drepturilor omului.

(4) Pentru anul școlar 2015-2016 **componenta comisiei** este următoarea:

Responsabili: prof. Ardelean Rodica

Membrii: prof. Dumitrescu Dorina, prof. Bora Aurelia, un vicepreședinte al CȘE, un reprezentant al CRP (d-l Smeu Mare Angela).

(5) Principalele responsabilitati ale Comisiei pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii sunt urmatoarele:

a) elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii incluzive, in unitatea de invatamant;

b) colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii scolari, Consiliul elevilor, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii,



organizatii nonguvernamentale in domeniul drepturilor omului si alti factori interesati in scopul prevenirii si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii;

c) propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;

d) elaborarea si implementarea unor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unitatii de invatamant. Politica unitatii de invatamant, in acest sens, si procedurile respective trebuie sa fie clare, coerente, consecvent aplicate si sa presupuna atat sanctiuni, cat si o abordare constructiva;

e) identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri de solutionare a acestora, consiliului de administratie, directorului unitatii de invatamant sau consiliului profesoral, dupa caz;

f) prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii incluzive;

g) sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;

i) elaborarea si monitorizarea implementarii planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si la rezultatele obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si/sau, dupa caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminarii este inclus in raportul anual de analiza a activitatii desfasurate de unitatea de invatamant;

### **Sectiunea 3. Comisia de control managerial intern**

**Art. 58.** (1) La nivelul unitatilor de invatamant se constituie, prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta comisie se stabilesc, in functie de complexitatea si de volumul activitatilor din fiecare unitate de invatamant, de catre conducatorul acesteia. Comisia se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie.

Președinte: prof.dr. Matei Dan Constantin - director

Vicepresedinte : prof.Stance Lucian – director adjunct

Membri: ec.Bercea Adriana-contabil șef, prof. Bocoï Roland- director adjunct, Pașcalău Silvia- secretar șef, Pirte Gheorghe- administrator, prof. Negrea Ionel - lider de sindicat

**Art. 59.** Comisia de control managerial intern are urmatoarele atributii:

a) asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale entitatii publice;

b) organizeaza, cand necesitatile o impun, structuri specializate care sa sprijine managementul in activitatea de coordonare;

c) coordoneaza si influenteaza decisiv rezultatele interactiunii dintre salariatii in cadrul raporturilor profesionale;

d) constientizeaza salariatii asupra consecintelor deciziilor si ale actiunilor lor asupra intregii entitati publice;

e) organizeaza consultari prealabile, in vederea unei bune coordonari, in cadrul compartimentelor cat si intre structurile unitatii de invatamant.

### **Sectiunea 4. Alte comisii din unitatile de invatamant**

**Art. 60.** (1) La nivelul unitatilor de invatamant se constituie si functioneaza comisiile de lucru, prevazute de legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile, mentionate in anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie.

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

#### **Art. 61. Comisia pentru curriculum**

(1) Responsabili:

- dir. adj. prof. Bocoï Roland
- dir. adj. prof. Stance Lucian

Membrii, responsabilii catedrelor/comisiilor metodice:

- prof. Siladi Violeta - Limba si comunicare
- prof. Laurențiu Carmen - Matematica si stiinte ale naturii. Informatica.
- prof. Benea Livia – Om si societate. Arte
- prof. Ursuțiu Lavinia - Orientare si Consiliere

- prof. Susa Georgeta – ciclul primar
- prof. Preda Virgiliu – Sporturi individuale
- prof. Negrea Ionel – Jocuri Sportive
- prof. Korodi Ibolya – Pregătire sportivă teoretică
- prof. Preda Virgiliu - Atletism
- prof. Scheiner Valeria - Baschet
- prof. Negrea Ionel - Fotbal
- prof. Ilie Alexandra - Gimnastică, tenis, înot, scrimă
- prof. Morar Emil - Judo, lupte greco-romane
- prof. Achimescu Rodian - Volei

(2) Sarcini: -implementarea si respectarea Curriculumului National la toate specialitatile, la toate clasele

- coordoneaza activitatile de realizare a ofertei scolii pentru C.D.S.:
  - elaboreaza propuneri de extindere (gimnaziu) si aprofundare (liceu);
  - elaboreaza oferta de cursuri optionale - termen: lunile februarie - aprilie;
- centralizeaza propunerile catedrelor pentru C.D.S.;
- elaboreaza fisele de optiuni ;
- realizeaza consultarea elevilor vizand C.D.S. pentru anul scolar viitor
- centralizeaza optiunile elevilor pe clase ;
- realizeaza schemele orare;
- comunica elevilor, prin profesorii diriginti, continutul C.D.S pentru anul scolar viitor.
- întocmirea si prezentarea unor rapoarte semestriale / anuale privind unele aspecte legate de:
  - Activitati de invatare eficiente;
  - Materiale didactice si mijloacele de invatamant care au condus la intelegerea notiunilor predate, pe discipline;
  - Instrumente de evaluare folosite;
  - Aspecte negative constatate cu prilejul asistentelor la ore;
  - Cauzele si solutiile propuse pentru ameliorare, elevi care se remarca, la orele de curs, prin pregatire si preocupari deosebite intr-un anumit domeniu;
  - Rezultate ale elevilor, situatii statistice pe clase/specialitate

#### **Art. 62. Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ**

(1) Responsabil: prof. Benea Livia

Membrii:

- Prof.
- Prof. Cozac Florina
- Bonchiș Ioan- reprezentant CL
- Prof. Negrea Ionel-reprezentant sindicat
- Oprea Mariana-reprezentant CRP
- Mihelea Beatrice-reprezentant CȘE

Secretar: prof. Laurențiu Carmen

(2) Sarcini:

- Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii are urmatoarele atributii generale:
  - Coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare institutionala privind calitatea educatiei, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia in vigoare;
  - Alaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in cadrul liceului. Raportul este adus la cunostiinta beneficiarilor prin afisare / publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;
  - Formuleaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei, pe care le prezinta conducerii scolii;
  - Coopereaza cu Agentia Romana pentru Asigurarea Calitatii in Invatamantul Preuniversitar (ARACIP) si cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara si din strainatate, potrivit legii.

(3) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii in LPS-CSS „Bihorul” are urmatoarele atributii specifice:

- Defineste in mod explicit valorile, principiile si indicatorii calitatii;
- Construieste prin participare si dezbatere consensul tuturor purtatorilor de interes (elevi, parinti, cadre didactice, angajatori, manageri, administratia locala, alti reprezentanti ai comunitatii) in privinta valorilor, principiilor si indicatorilor de calitate;
- Urmareste respectarea in toate procedurile de functionare si dezvoltare a valorilor, principiilor si indicatorilor de calitate;
- Evalueaza impactul tuturor proceselor educative si activitatilor desfasurate in scoala asupra calitatii educatiei oferite si comunica autoritatilor si comunitatii modul in care a fost asigurata calitatea;
- Detine toate materialele informative despre calitatea sistemul de management al institutiei scolare, fiind obligata sa prelucreze informatia primita si sa o disemineze in scoala si catre parteneri (elevi si parinti);

• Propune masuri de optimizare/crestere/dezvoltare a calitatii educatiei oferite de catre L.P.S. „Bihorul”, la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea , dar si al procedurilor curente care privesc functionarea si dezvoltarea scolii.

(4) Coordonatorul Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii in cadrul LPS-CSS „Bihorul”, este investit de catre director cu autoritatea necesara urmatoarelor activitati:

• Coordoneaza functionarea Sistemului de Management al Calitatii (S.M.C.) in cadrul liceului, in conformitate cu Manualul Calitatii;

• Verifica in toate structurile liceului aplicarea cerintelor S.M.C. si mentinerea S.M.C.;

• Evalueaza si raporteaza conducerii liceului despre functionarea si eficacitatea S.M.C.;

• Asigura interfata cu mediul extern in problemele referitoare la S.M.C propriu;

• Reprezinta principala autoritate in planificarea calitatii in unitate.

(5) In aplicarea politicii calitatii in cadrul LPS-CSS „Bihorul” coordonatorul C.E.A.C. are urmatoarele responsabilitati si competente specifice:

• Raspunde de indeplinirea sarcinilor dispuse de catre directorul unitatii referitoare la politica in domeniul calitatii, la nivelul institutiei de invatamant;

• Organizeaza activitatea de instruire a personalului LPS-CSS „Bihorul” in conformitate cu cerintele S.M.C.;

• Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al asigurarii calitatii documentele S.M.C.;

• Elaboreaza manualul calitatii;

• Intocmeste planurile anuale de audit si organizeaza echipele de audit;

• Coordoneaza auditul intern;

• Insoteste echipele de audit extern care auditeaza institutia scolara;

• Intocmeste rapoarte de neconformitate si note de constatare, propune masuri corective si preventive, termene de remediere si verifica inlaturarea neconformitatilor;

• Colaboreaza in rezolvarea atributiilor cu toate compartimentele institutiei scolare.

### **Art. 63. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar**

(1) Responsabil: prof. Zau Simona

Membrii:

• prof. Dulău Dorina

• prof. Ardelean Rodica

• prof. Cozac Florina

(2) Sarcini:

-urmărirea completării fișei de monitorizare a absențelor de către diriginți;

-aplicarea chestionarelor pentru elevi, părinți în clasele unde absenteismul este ridicat;

-solicitarea sprijinului psihologului școlar în alegerea programului/activităților de intervenție/prevenție și aplicarea la clasele de elevi cu un absenteism ridicat;

-ieșirea din școală pe parcursul orelor de curs doar pe baza unor bilete de învoire, semnate de diriginte sau profesorul clasei;

-promovarea cooperării în clasă, astfel încât și elevii cu performanțe școlare modeste să experimenteze succesul;

-sistem echitabil de recompense – sancțiuni care să mențină motivația școlară a elevilor; nota să fie doar o măsură obiectivă a performanței și nu o modalitate de sancționare a elevului

-profesorii să comunice eficient (să folosească ascultarea activă) să evite etichetarea elevilor, să critice constructiv, să se focalizeze pe recompensarea elevilor și nu pe sancționarea lor;

-diversificarea și atractivitatea activităților extracurriculare;

-crearea unui forum al părinților (pe site-ul școlii);

-publicarea, pe site-ul școlii, a listei elevilor cu cele mai puține/mai multe absențe;

-programe de consiliere a părinților (de tip „școala părinților”);

-colaborare cu toate autoritățile comunității locale (poliția de proximitate, jandarmeria, alte asociații și ONG – uri);

- identificare si monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absențe, cu risc de abandon școlar;

realizarea unor scurte informări lunare și a unor rapoarte semestriale/anuale privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii;

### **Art. 64. Comisia pentru perfecționare și formare continuă**

(1) Responsabil:

• prof. Olah Robert

Membri:

• prof. Reblean Maria

• prof. Zau Simona

(2) Sarcini:

-monitorizeaza participarea profesorilor la cursurile de perfectionare oferite de scoala, C.C.D, M.E.N., etc.;

- propune participarea unor cadre didactice la cursuri de perfectionare, în vederea îmbunătățirii prestației didactice.
- consultarea strategiei instituției privind dezvoltarea în perspectivă a resurselor umane;
- identificarea și monitorizarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală.

**Art. 65. Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

(1) Responsabil:

- prof. dr. Matei Dan

Președinte:

- prof. Bocoi Roland

Membri:

- administrator Pirtea Gheorghe
- prof. Negrea Ionel
- medic de specialitatea „medicina muncii”

Secretar:

- prof. Vlase Gheorghe

(2) Sarcini:

- selectează, din legislația în vigoare informații vizând protecția muncii, cu cele două componente ale sale, securitatea în munca și sănătatea în munca, normativele generale de protecția muncii, aplicabile activității din cadrul unității de învățământ.;
- elaborează norme specifice și instrucțiuni proprii de securitate a muncii;
- realizează:
  - instructajul introductiv de protecția muncii;
  - instructajul de protecția muncii la locul de muncă;
  - instructajul periodic de protecția muncii.
- elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie, informatică și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

**Art. 66. Comisia pentru situații de urgență**

(1) Responsabil:

- dir.adj. prof. Stance Lucian

Membri:

- administrator Pirtea Gheorghe
- contabil șef Bercea Adriana

muncitori:

- Onaca Valer
- Rotar Gheorghe
- Negruț Paul

Secretar:

- Buzle Dana

(2) Sarcini:

- Intocmeste planul de aparare impotriva incendiilor
- Realizeaza instruirea personalului conform D.G.P.S.I.
- Colaboreaza cu profesorii diriginti pentru includerea in temele de dirigentie a unor tematici specifice.
- elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la prezentul regulament;
- elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
- monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;
- elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;
- sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

#### **Art. 67. Comisia pentru întocmirea orarului si asigurarea serviciului pe școală**

(1) Responsabili:

- dir. adj. prof. Bocoii Roland și dir. adj. prof. Stance Lucian

Membri :

- prof. Siladi Violeta - *pentru elevi*
- prof. Carmen Laurentiu - *pentru profesori*
- prof. Purcar Remo
- prof. Dumitrescu Dorina

(2) Sarcini:

- intocmeste lista de atributii a elevilor si profesorilor de serviciu;
- planifica profesorii de serviciu pe scoala (la inceputul fiecarui semestru)
- planifica elevii de serviciu pe scoala (doi elevi, unul la parter, unul la sala profesorală);
- verifica modul de efectuare a serviciului pe scoala.
- coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- realizarea graficului zilnic cu profesorii și învățătorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- realizarea graficului zilnic cu elevii de serviciu pe școală;
- face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor de serviciu pe școală;
- face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile elevilor de serviciu pe școală;
- realizarea unei scurte informări lunare către Consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școală;
- realizarea unui raport semestrial/anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- realizarea unui raport adresat Consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu.
- elaboreaza orarul scolii;
- elaboreaza programarea elevilor pe sali de clasa;
- transcrie zilnic orarul in condica;
- centralizeaza graficul de pregatire pentru bacalaureat si pentru testele de verificare a cunostintelor la clasele a VIII-a;
- centralizeaza graficul de meditatie si consultatii.

#### **Art. 68. Comisia de gestionare a Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)**

(1) Responsabil: secretar Buciu Mariana

Membri:

- prof. Purcar Remo
- diriginții/prof. invatamant primar

(2) Sarcini: completarea și actualizarea datelor referitoare la elevii clasei;

#### **Art. 69. Comisia pentru programe și proiecte educative**

(1) Responsabil: prof. Susa Georgeta

Membrii:

- prof. Mal Teodora
- prof. Ardelean Rodica
- prof. Reblean Maria
- prof. Ursuțiu Lavinia

(2) Sarcini:

- este la curent cu lansarea licitațiilor pentru proiecte europene și cele finanțate de MECS;
- tine legătura cu ISJ sau alte instituții care ar putea facilita accesul la informațiile despre proiectele europene sau cele finanțate de MECS;
- propune Consiliului de administrație al școlii teme de proiecte, în funcție de nevoile școlii;
- propune Consiliului de administrație al școlii echipa/echipele care vor concepe/scrie/redacta proiectele;
- propune Consiliului de administrație al școlii managerul de proiect și echipa de implementare;
- ajută la implementarea proiectelor, chiar dacă nu sunt în echipa de implementare;
- participă la întocmirea rapoartelor informative și la diseminarea rezultatelor proiectelor
- elaborează și propune Consiliului de administrație al școlii Programul activităților extrașcolare;
- elaborează planul managerial propriu;
- face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație;
- contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ;
- inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare;
- întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteism, abandon școlar, delincvență juvenilă, dependență, dar și programele de prevenție și intervenție;
- îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare (Comisia diriginților);
- evaluează activitatea diriginților;
- se implică în negocierea și rezolvarea unor conflicte de ordin educativ;
- implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ;
- coordonează echipajele pentru concursuri artistice, sportive, de cultură generală și pe alte teme;
- realizează asistențe la orele de dirigenție;
- coordonează activitatea consiliului elevilor;
- colaborează cu toate instituțiile de consiliere și asistență psihopedagogică și cele cu potențial educațional;
- elaborează proiecte/programe de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologie, sportive și turistice;
- organizează și facilitează legături și schimburi școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- este subordonat directorului școlii, directorului adjunct și inspectorului cu activități educative din cadrul inspectoratului școlar;
- elaborează informări și rapoarte periodice privind modul de realizare al programului de activități educative școlare și extrașcolare;
- elaborează rapoarte periodice privind activitatea comisiei Consiliere și orientare;
- colaborează cu învățătorii, diriginții, părinții și toate comisiile din școală implicate în problematica educațională.

#### **Art. 70. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare**

(1) Responsabil: prof. Korodi Ibolya

Membrii:

- prof. Preda Virgil
- prof. Zau Simona
- prof. Dumitrescu Dorina
- prof. Pleșca Gabriela
- prof. Bâte Bianca
- prof. Burcă Cornelia

(2) Sarcini:

- popularizează și organizează desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare aprobate de MECS;
- urmărește participarea elevilor la concursurile organizate în școală și în afara ei;



- monitorizează și centralizează rezultatele obținute la olimpiade și concursuri;
- asigura premiarea elevilor cu rezultate bune și foarte bune;
- realizează informări semestriale/anuale privind participarea și rezultatele obținute la olimpiade și concursuri.

**Art. 71. Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare**

(1) Responsabil:

- Prof. Ursuțiu Lavinia

Membri:

- psiholog Crețu Crina
- înv. Hirțe Dorina
- prof. Dumitrescu Dorina
- inst. Dulău Dorina
- prof. Susa Georgeta
- prof. Bora Aurelia
- prof. Bochiș Liviu
- prof. Ardelean Rodica
- prof. Olah Robert
- prof. Szucs Tunde
- prof. Laurențiu Carmen
- prof. Pop Nelu Sandu
- prof. Benea Livia
- prof. Siladi Violeta
- prof. Pușcaș Vasile
- prof. Țirban Carmen
- prof. Zau Simona
- prof. Negrea Ionel
- prof. Crișan Anca
- prof. Mal Teodora
- prof. Reblean Maria
- prof. Korodi Ibolya

(2) Sarcini:

- elaboreaza planul anual si monitorizeaza activitatea referitoare la cercurile stiintifice, culturale si sportive;
- monitorizeaza activitatile extracurriculare desfasurate la nivelul claselor;
- organizeaza activitatile extracurriculare la nivelul scolii;
- asigura pregatirea si participarea la concursurile scolare ce vizeaza activitatea extracurriculara;

**Capitolul 4. Tipul si continutul documentelor manageriale**

**Art. 72.** Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

- documente de diagnoza;
- documente de prognoza;
- documente manageriale de evidenta.

**Art. 73.** (1) Documentele de **diagnoza** ale unitatii de invatamant sunt:

- rapoartele semestriale asupra activitatii desfasurate;
- raportul anual asupra activitatii desfasurate;
- rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- raportul de evaluare internă a calitatii

**Art. 74.** Raportul de evaluare internă a calitatii se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

**Art. 75.** (1) Documentele de **prognoza** ale unitatii de invatamant se realizeaza pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoza sunt:

- planul de dezvoltare institutionala;
- programul managerial (pe an scolar);
- planul operational al unitatii de invatamant (pe an scolar);
- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora si alte documente, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

**Art. 76.** Documentele manageriale de **evidenta** sunt:

- statul de functii;
- organigrama unitatii de invatamant;

- c) schemele orare ale unitatii de invatamant;
- d) planul de scolarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru indrumare si control/programe operative saptamanale;
- f) dosarul privind siguranta in munca;
- g) dosarul privind protectia civila;
- h) programele de cooperare si parteneriat locale, nationale si internationale.

## **Titlul VI. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic**

### **Capitolul 1. Compartimentul secretariat**

**Art. 77.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar sef, secretar.

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

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

(4) Atributiilor specifice postului de secretar se regasesc in fisa postului si in ROFUIP.

### **Capitolul 2. Compartimentul financiar-Organizare si responsabilitati**

**Art. 78.** (1) Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea/transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si celelalte activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.

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

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

(4) Atributiilor specifice postului de contabil se regasesc in fisa postului și în ROFUIP.

### **Capitolul 3. Compartimentul administrativ-Organizare si responsabilitati**

**Art. 79.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si este alcatuit din personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

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

(3) Atributiilor specifice postului de administrator de patrimoniu se regasesc in fisa postului și ROFUIP.

### **Capitolul 4. Biblioteci scolare**

**Art. 80.** (1) In unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza biblioteci scolare pe baza Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(2) In conformitate cu prevederile legale, in unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al cadrelor didactice la Biblioteca scolara Virtuala si la Platforma scolara de e-learning infiintata de Ministerul Educatiei Nationale.

(3) Platforma scolara de e-learning este utilizata de catre unitatile de invatamant, pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar scoala, din motive de sanatate.

(4) Atributiilor specifice postului de bibliotecar se regasesc in fisa postului și ROFUIP.

Orarul Bibliotecii: Luni : 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

Marti : 13<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

Miercuri : 9<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

Joi : 13<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

Vineri : 8<sup>00</sup>-11<sup>00</sup>

**Art.81.** (1) **Laborantul** este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Atributiile functiei de laborant sunt mentionate in fisele de post aprobate de director.

## **Titlul VII. Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar**

### **Capitolul 1. Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei**

**Art. 82.** Conform prevederilor legale, elevii sunt beneficiari primari ai invatamantului.

**Art. 83.** (1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

(2) Inscrierea se aproba de catre conducerea unitatii de invatamant cu respectarea prezentului Regulament, a ROFUIP si a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau

sustinatorilor legali. Inscrierea in unitatile de educatie anteprescolara si in invatamantul prescolar se face conform prevederilor legale in vigoare.

**Art. 84.** Inscrierea in clasa pregatitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**Art. 85.** Inscrierea in clasa a IX-a a invatamantului liceal se face in conformitate cu metodologia aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**Art. 86.** (1) Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

(2) Motivarea absentei se face de catre profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

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

(4) Actele pe baza carora se face motivarea absentei sunt: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medicala eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cererea scrisa a parintelui elevului, adresat profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei. Numarul absentei care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, nu poate depasi **3 zile pe semestru**, iar cererile respective trebuie avizate de catre directorul unitatii de invatamant. Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului, care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

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

(6) Elevii pot sa fie invoiti de profesori in timpul orelor de curs, pentru motive intemeiate, **cu bilet de voie** semnat de diriginte si director.

**Art. 87.** (1) La cererea scrisa a conducerei unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat, a conducerei cluburilor/asociatiilor sportive, directorul poate aproba motivarea absentei elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, national si international.

(2) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentei elevilor care participa la olimpiadele scolare nationale, internationale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional si national, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

## **Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educatiei**

### **Sectiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei**

**Art. 88.** (1) Elevii se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.

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

(3) Nicio activitate organizata in unitatea de invatamant nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

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

**Art. 89.** (1) Elevii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

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

**Art. 90.** (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.

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

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

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

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

- (6) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin de un punct, contestatia este acceptata.
- (7) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.
- (8) Calificativul sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.
- (9) In situatia in care in unitatea de invatamant nu exista alti invatatori/institutori/profesori pentru invatamantul primar sau profesori de specialitate care sa nu predea la clasa respectiva, pot fi desemnati, de catre inspectoratul scolar, cadre didactice din invatamantul primar sau profesori de specialitate din alte unitati de invatamant.
- Art. 91.** (1) Conducerile unitatilor de invatamant sunt obligate sa puna, gratuit, la dispozitia beneficiarilor primari, bazele materiale si sportive pentru pregatirea organizata a acestora.
- (2) Anteprescolarii si prescolarii pot beneficia de unele masuri de protectie sociala (hrana, supraveghere si odihna) pe durata parcurgerii programului educational in cadrul unitatii de invatamant respective, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare.
- (3) Elevii pot fi cazati in internate si pot manca la cantinele scolare.
- Art. 92.** (1) Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat au dreptul la scolarizare gratuita.
- (2) In conditiile prevazute de lege, elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanta, de merit, de studiu si de ajutor social, bursa „Bani de liceu”.
- (3) Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- (4) Consiliile locale, respectiv consiliile judetene, stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
- (5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se face stabilesc anual, de catre consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor.
- (6) Elevii pot beneficia si de bursa pe baza unui contract incheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.
- (7) In conditiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de banci pentru continuarea studiilor.
- (8) Elevii si cursantii straini din invatamantul preuniversitar, precum si elevii etnici romani cu domiciliul in strainatate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.
- (9) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitatilor de invatamant de stat, in conditiile legii.
- Art. 93.** Unitatile de invatamant sunt obligate sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.
- Art. 94.** (1) Statul acorda premii, burse, locuri in tabere si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performantate scolare inalte, precum si celor cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive.
- Art. 95.** (1) Elevii din unitate beneficiaza de asistenta medicala si psihologica gratuita in cabinete medicale si psihologice scolare, ori in unitati medicale de stat.
- (2) La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor.
- (3) Elevii au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si la alte manifestari culturale si sportive organizate de institutiile publice.
- Art. 96.** (1) Elevii din invatamantul obligatoriu beneficiaza, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local in comun, precum si pentru transportul intern auto, feroviar si naval.
- (2) Elevii orfani, elevii cu cerinte educationale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o masura de protectie speciala, in conditiile legii, sau tutela beneficiaza de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.
- (3) MECS, prin unitatile de invatamant, deconteaza elevilor care nu pot fi scolarizati in localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe baza de abonament, in limita a 50 km, in conformitate cu prevederile legale.
- (4) De aceeasi facilitate mentionata la alin. (3) beneficiaza si elevii care locuiesc la internat sau in gazda carora li se asigura decontarea sumei ce reprezinta contravaloarea a 8 calatorii dus-intors pe semestru.
- Art. 97.** Elevii au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o atitudine civica exemplara.
- Art. 98.** (1) Elevii au dreptul sa participe la activitati extrascolare.

(2) Activitatile extrascolare sunt realizate in cadrul unitatilor de invatamant, in cluburi, in palate ale copiilor, in tabere scolare, in baze sportive, turistice si de agrement sau in alte unitati acreditate in acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora.

**Art. 99.** (1) Elevilor le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si in asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de invatamant.

**Art. 100.** (1) In unitatile de invatamant, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii, este garantata, conform legii.

## **Sectiunea 2. Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei**

**Art. 101.** (1) Elevii au obligatia de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competenta ele i de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare.

**Art. 102.** (1) Elevii trebuie sa aiba un comportament civilizatat si o tinuta decenta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei.

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

- a) prezentul Regulament si ROFUIP;
- b) regulile de circulatie;
- c) normele de securitate si a sanatatii in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor;
- d) normele de protectie civila;
- e) normele de protectie a mediului.

**Art. 103.** Este **interzis** elevilor:

- a) sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;
- b) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- c) sa aduca si sa difuzeze in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- d) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- e) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- f) sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;
- g) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- h) sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul unitatii de invatamant;
- l) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;
- m) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;
- n) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- o) sa paraseasca incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte;
- p) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unitatii de invatamant.

**Art. 104.** (1) Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, pentru informare in legatura cu situatia lor scolar.



(2) In unitatile de invatamant se organizeaza, permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al elevilor. Organizarea serviciului pe scoala se efectueaza numai de catre elevii din clasele a VII-a si a VIII-a din invatamantul gimnazial, elevii din invatamantul liceal.

(3) Obligatiile elevilor care efectueaza serviciul pe scoala sunt:

1. Elevii de serviciu sunt programati in ordine alfabetica pe clase, cate doi elevi in fiecare zi lucratoare astfel: seria I - clasele a VIII-a, a XI-a si a XII-a, seria a II-a - clasele a IX-a si a X-a
2. Elevii sunt repartizati astfel:
  - 1 elev la intrarea in scoala - parter
  - 1 elev la etajul I - sala profesorală
3. Prezența elevilor de serviciu în școală este între orele 7,30 - 16,00 în funcție de orarul zilei.
4. Elevul de serviciu de la parter conduce/îndrumă persoanele străine în școală până la secretariat. Elevii sunt obligați să se prezinte și să se comporte civilizată cu toți vizitatorii.
5. Elevul de serviciu de la etajul I asigură ordinea în această zonă. Interzice intrarea elevilor în holul de la sala profesorală, anunță prin sunare începerea și terminarea orei de curs, distribuie circulare.
6. Semnalează profesorilor de serviciu orice nereguli sau alte probleme care apar în timpul desfășurării serviciului.
7. După fiecare pauză verifică ca lumina de la grupurile sanitare să fie stinsă iar ușile închise.
8. După terminarea serviciului pe școală predă ecusonul profesorului de serviciu.

**Art. 105.** Elevii au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

**Art. 106.** Elevii care utilizeaza microbuzele scolare, sunt obligati sa ocupe locurile stabilite in timpul deplasarii, sa aiba un comportament si un limbaj civilizată si sa nu distruga bunurile din mijloacele de transport.

### **Sectiunea 3. Recompense si sanctiuni ale beneficiarilor primari ai educatiei**

**Art. 107.** Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolară si extrascolară si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

- a) evidentiere in fata colegilor clasei;
- b) evidentiere, de catre director, in fata colegilor de scoala sau in fata consiliului profesoral;
- c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidentiat;
- d) burse de merit, de studiu, si de performanta;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unitatii de invatamant, ori de agenti economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil din tara si din strainatate;
- h) premiul de onoare al unitatii de invatamant.

**Art. 108.** Performanta elevilor la olimpiadele si concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creatie tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele si concursurile sportive se recompenseaza financiar, in conformitate cu reglementarile stabilite de MECS.

**Art. 109.** (1) La sfarsitul anului scolar, beneficiarii primari ai educatiei pot fi premiati prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si/sau rezultatele obtinute.

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

(3) Diplomele se pot acorda:

- (a) pentru rezultate deosebite la invatatura, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unitatii; numarul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectati numai dintre aceia care au obtinut media 10 anual sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectiva;
  - (b) pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru o relationare corespunzatoare cu colegii, pentru alte tipuri de activitati sau preocupari care merita sa fie apreciate.
- (4) Elevii din invatamantul gimnazial, liceal, pot obtine premii daca:
- (a) au obtinut primele trei medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni;
  - (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
  - (c) au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean, national sau international;
  - (d) s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;
  - (e) au inregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.



**Art. 110.** (1) Elevii care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi **sanctionati** si in functie de gravitatea acestora.

(2) Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele:

- a) observatia;
- b) avertismentul;
- c) mustrare scrisa;
- d) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit/ bani de liceu;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

(3) Cu exceptia observatiei si a avertismentului, toate sanctiunile aplicate elevilor sunt comunicate, in scris, parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si elevului major.

**Art. 111.** (1) Observatia consta in atentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atrage totodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

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

**Art. 112.** (1) Avertismentul in fata clasei si/sau in fata consiliului clasei/consiliului profesoral consta in atentionarea elevului si sfatuirea acestuia sa se poarte in asa fel incat sa dea dovada ca a inteles fapta comisa, atragandu-i-se totodata atentia ca, daca nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

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

**Art. 113.** (1) Mustrarea scrisa consta in atentionarea elevului, in scris, de catre profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea se stabileste de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

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

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

(6) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar.

**Art. 114.** (1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotararea consiliului profesoral.

(2) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar, aprobat de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

**Art. 115.** (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile consta in inlocuirea activitatii obisnuite a elevului, pentru perioada aplicarii sanctiunii, cu un alt tip de activitate desfasurata, de regula, in cadrul unitatii de invatamant, in sala de lectura, in biblioteca scolii etc. Activitatea pe care o desfasoara elevul este stabilita de catre director, la propunerea consiliului clasei si se realizeaza in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si ale ROFUIP. Sanctiunea este insotita de obligatia desfasurarii de activitati in folosul comunitatii scolare. Activitatile desfasurate trebuie sa fie adecvate varstei si sa nu puna in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevului sanctionat.

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

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

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

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

**Art. 116.** (1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant, se propune de catre consiliul clasei, se aproba de catre consiliul profesoral si se aplica prin inmanarea, in scris si sub semnatura, a sanctiunii, de catre profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte/director, parintelui elevului minor sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

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

(3) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant la care finalizeaza cursurile semestrului din anul scolar respectiv.

(4) Sanctiunea nu se aplica in invatamantul primar.

**Art. 117.** (1) Preavizul de exmatriculare se intocmeste de catre profesorul diriginte, pentru elevii care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singura disciplina, cumulate pe un an scolar, se semneaza de catre acesta si de director si se inmaneaza si sub semnatura, parintelui sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

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

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

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

**Art. 118.** (1) Exmatricularea consta in eliminarea elevului din unitatea de invatamant in care acesta a fost inscris, pana la sfarsitul anului scolar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reinscriere, in anul urmator, in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu;

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

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

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

**Art. 119.** Elevii exmatriculati din unitatile de invatamant liceal, pentru motive imputabile, se pot transfera, in anul scolar urmator, intr-o unitate de invatamant din reseaua MECS, cu respectarea prevederilor ROFUIP si a prezentului regulament.

**Art. 120.** (1) Exmatricularea cu drept de reinscriere in anul urmator in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevazute de ROFUIP si de prezentul regulament sau apreciate ca atare de catre consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

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

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

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

(5) Sanctiunea se comunica, de catre directorul unitatii de invatamant, in scris si sub semnatura, parintelui sau chiar elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

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

**Art. 121.** (1) Exmatricularea fara drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant se aplica elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.

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

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

(4) Sanctiunea se comunica de catre director, in scris si sub semnatura, parintelui si chiar elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

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

**Art. 122.** (1) Exmatricularea din toate unitatile de invatamant, fara drept de reinscriere pentru o perioada de 3-5 ani, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.

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

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

(4) Sanctiunea se comunica, de catre MECS, in scris si sub semnatura, parintelui si elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

**Art. 123.** (1) Masura complementara privind scaderea notei la purtare asociata uneia dintre sanctiunile mentionate la articolele 113-115 se poate anula daca elevul sanctionat dovedeste un comportament ireprosabil, pana la incheierea semestrului/anului scolar.

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

**Art. 124.** (1) Pentru elevii din invatamantul secundar, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina, nota la purtare se scade cu cate un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mica decat 9 in anul scolar anterior, nu pot fi admisi in unitatile de invatamant cu profil militar, confesional si pedagogic.

**Art. 125.** (1) Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati, personal sau prin parinti, sa acopere, in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

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

(4) Pentru faptele prevazute la alin. (1) si (3), elevii pot fi sanctionati, in conformitate cu dispozitiile Art. 110 din prezentul regulament.

**Art. 126.** (1) Contestarea sanctiunilor prevazute la Art. 110, cu exceptia exmatricularii din toate unitatile de invatamant, se adreseaza, de catre parinte, tutore sau sustinator legal/elevul major, in scris, consiliului de administratie al unitatii de invatamant, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii. Exmatricularea din toate unitatile de invatamant poate fi contestata, in scris, la Ministerul Educatiei Nationale, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

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

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

**Art. 127.** (1) Elevii sportivi care incalca obligatiile asumate fata de Liceul cu Program Sportiv « Bihorul » si Clubul Sportiv Scolar suporta sanctiunile prevazute in R.O.F.U.I.P., la care se pot adauga sanctiunile prevazute in regulamentele federatiilor sportive nationale, sanctiunile se comunica in scris parintilor si elevilor sportivi.

(1) Elevilor ce folosesc **telefonul** în timpul orelor de curs sau cărora le sună telefonul în timpul orei, vor fi sancționați cu muncă în folosul școlii (ex. fac 2 zile curățenie în propria sala de clasă), sau pot dona 20 lei pentru școală; la decizia profesorului/dirigintelui/directorilor telefonul elevului poate fi reținut.

(2) În cazul în care un elev se prezintă la școală fără **ținuta școlară**, specifică liceului nostru, i se va face observație verbală si va fi trecut într-un caiet de evidenta, de catre profesorul de serviciu/diriginte. După a treia abatere elevul este pasibil de scăderea notei la purtare.

### **Capitolul 3. Consiliul elevilor**

**Art. 128.** (1) Fiecare clasa isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o data pe an, la inceputul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.

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

**Art. 129.** (1) Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al unitatii de invatamant si reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar la nivelul unitatii de invatamant.

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

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

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

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

**Art. 130.** Atribuțiile Consiliului elevilor, ale președintelui, vicepreședintelui, secretarului, membrilor sunt specificate în ROFUIP, ART. 166-174.

#### **Capitolul 4. Activitatea educativă extrascolară**

**Art. 131.** Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice 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. 132.** (1) Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrascolară 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. 133.** (1) Activitățile educative extrascolare 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 extrascolare 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 elevi, de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(4) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

**Art. 134.** Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

(a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;

(b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

(c) adoptarea unei culturi organizatorice demne și decente;

(d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 135.** (1) Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

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

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

#### **Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**

##### **Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art. 136.** (1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

(2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu.

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

**Art. 137.**(1) Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează în mod ritmic, conform legii.

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

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizat pe

parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**Art. 138.** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:

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

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

**Art. 139.** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

**Art. 140.** (1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelul clasei pregatitoare.
- b) calificative – in clasele I-IV.
- c) note de la 10 la 1 in invatamantul secundar.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, la clasa pregatitoare raport anual de evaluare.

**Art. 141.** (1) Calificativele/notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

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

(3) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazute la alin.(2), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului, cu conditia ca acesta sa fie prezent la ore.

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

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

**Art. 142.** (1) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

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

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

**Art. 143.** (1) La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul Regulament.

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

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

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

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



(6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneala roșie.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

**Art. 144.** (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, 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.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul performanței elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau scăderea motivației elevului;

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

**Art. 145.** (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de profesor pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorii pentru învățământul primar.

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

**Art. 146.** Scolarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ, situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care scolarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art. 147.** (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de **religie**. Situația școlară anuală se încheie fără disciplină religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul cărui, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

**Art. 148.** (1) Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

**Art. 149.** (1) Elevii din clasele cu profil sportiv, care nu au media cel puțin 6 la disciplinele de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru aceste profile/specializări. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profile/specializări.

**Art. 150.** Sunt declarați **amanati, semestrial sau anual**, elevii cărora nu li se poate defini situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele 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 bursa de studiu în străinătate, recunoscută de MECS;

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

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

**Art. 151.** (1) Elevii declarați amanati pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele **4 săptămâni** de la revenirea la școală.

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarați amanati pe semestrul I și care nu i-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amanati anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înainte sesiunii de corigențe. Elevii

amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

**Art. 152.** (1) Sunt declarati **corigenti** elevii care obtin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

**Art. 153.** (1) Sunt declarati **repetenti**:

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

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

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinel la care se afla in situatie de corigenta;

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

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

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

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

**Art. 154.** (1) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmat in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de invatamant.

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

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

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

**Art. 155.** (1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de catre director, in cazuri justificate, o singura data.

**Art. 156.** (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati pentru an scolar, **examinarea** se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

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

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

**Art. 157.** (1) Consiliul profesoral valideaza **situatia scolară** a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul-verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

## **Sectiunea 2. Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant**

**Art. 158.** (1) Examenele organizate de unitatile de invatamant sunt:

- a) **examen de corigenta** pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati, pentru care se organizeaza o sesiune speciala;
- b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati, conf. prevederilor Art.151, alin.3);
- c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene;

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

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

(4) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in **clasa I** este permisa pentru unitatile de invatamant cu **profil sportiv**, in vederea testarii aptitudinilor specifice, in baza metodologiei de inscriere in invatamantul primar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(5) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in **clasa a V-a și a IX-a** este permisa pentru unitatile de invatamant cu sportiv.

**Art. 159.** Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacantelor scolare.

**Art. 160.** (1) Pentru desfasurarea examenelor exista **2 tipuri de probe**: scrise și orale.

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

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

(3) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina in timpul anului scolar.

**Art. 161.** (1) **Proba scrisa** a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar si postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa contine **doua variante** de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) **Proba orală** a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza **biletelor de examen**. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sus in examenul la disciplina respectiva. **Fiecare bilet contine doua subiecte**. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de aceasta. **Notele de la probele orale sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare**. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

(4) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Intre notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei 2 examinatori.

**Art. 162.** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, daca obtine cel putin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studziata timp de un an scolar, constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

**Art. 163.** (1) **Rezultatele** obtinute la examenele de **incheiere a situatiei scolare**, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in **catalogul de examen** de catre cadre didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum **5 zile** de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la **examenele de diferenta** se consemneaza in catalogul de examen, de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul sef/secretarul unitatii de invatamant.

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

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

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

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

**Art. 164.** Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul dirigintele consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

## **Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei**

**Art. 165.** –

Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de invatamant la alta.

**Art. 166.** Transferul beneficiarilor primari ai educatiei se face **cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.**

**Art. 167.** In invatamantul liceal aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, specializarea este conditionata de promovarea examenelor de diferenta.

**Art. 168.** Elevii din invatamantul liceal se pot transfera, pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul;

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

**Art. 169.** Transferurile in Liceul cu Program Sportiv-CSS "Bihorul" se efectueaza in orice perioada a anului scolar, prin sustinerea si promovarea unei testari sportive.

**Art. 170.** Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare, situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

## **Titlul VIII. Evaluarea unitatilor de invatamant**

### **Capitolul 1. Dispozitii generale**

**Art. 171.** Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

a) inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant;

b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

## **Capitolul 2. Evaluarea internă a calitatii educatiei**

**Art. 172.** (1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele procesului invatarii.

(2) Evaluarea internă se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

**Art. 173.** (1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului cu Program Sportiv-CSS "Bihorul" se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

## **Titlul IX. Partenerii educationali**

### **Capitolul 1. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

**Art. 174.** Parintele elevului are dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia elevul.

**Art. 175.** (1) Parintele elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.

**Art. 176.** (1) Parintele elevului are acces in incinta unitatii de invatamant daca:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

d) participa la intalnirile programate cu profesorul pentru invatamant primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant, pentru alte situatii decat cele prevazute la alin. (1).

### **Capitolul 2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

**Art. 177.** (1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin.(2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi din unitatea de invatamant.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, **cel puțin o data pe luna**, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamant primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul profesorului pentru invatamant primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamant primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alt persoana.

**Art. 178.** Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc., a elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

**Art. 179.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament si a ROFUIP este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor.

### **Capitolul 3. Adunarea generala a parintilor**

**Art. 180.** (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor de la clasa.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui elevului respectiv.



**Art. 181.** (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunit in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor din clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti.

#### **Capitolul 4. Comitetul de parinti**

**Art. 182.** (1) In Liceul cu Program Sportiv-CSS "Bihorul", la nivelul fiecarei clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Comitetul de parinti se compune din **trei persoane**: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

**Art. 183.** Comitetul de parinti are urmatoarele **atributii**:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor parintilor prezenti;

b) sprijina profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;

c) sprijina profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributiile financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant;

f) sprijina unitatea de invatamant si profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;

g) se implica activ in asigurarea securitatii elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

**Art. 184.** (1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti.

(3) Este interzis implicarea elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

#### **Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti**

**Art. 185.** (1) La nivelul Liceului cu Program Sportiv-CSS "Bihorul" functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

**Art. 186.** Consiliul reprezentativ al parintilor are atributiile cf. art. 254 din ROFUIP.

**Art. 187.** (1) Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributiile, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate.

#### **Capitolul 6. Contractul educational**

**Art. 188.** (1) Liceul cu Program Sportiv-CSS "Bihorul" incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Contractul educational este prezentat in Anexa nr. 2, parte integranta a prezentului Regulament.

## **Titlul X. Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art. 189.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulării examenelor/evaluarilor naționale.

**Art. 190.** În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 191.** În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 192.** (1) În cazul unor evenimente familiare deosebite salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu sunt incluse în durata concediului de odihnă (conf. Art. 147 din Codul muncii).

(2) Zile libere plătite se acordă astfel:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil – 3 zile;
- nașterea unui copil – 5 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor – 5 zile;
- decesul soțului – 3 zile
- schimbarea domiciliului – 3 zile
- îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare
- donarea de sânge – conform legii;

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, acordate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) Pentru eliberarea actelor de studii, cu vechime mai mare de un an se percepe o taxă de 20 lei;

DIRECTOR,  
Prof.dr. Matei Dan Constantin

DIRECTOR ADJUNCT,  
Prof. Bocoș Roland

DIRECTOR ADJUNCT,  
Prof. Stance Lucian



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

LICEUL CU PROGRAM SPORTIV "BIHORUL"

Oradea, str. Matei Basarab, nr.4, tel/fax 0359/414150  
CUI 4593377  
adresa e-mail: [lps\\_bh@yahoo.com](mailto:lps_bh@yahoo.com)

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ: LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „BIHORUL”, cu sediul în Oradea, str. MATEI BASARAB, nr.4, reprezentată prin director, dl.prof.dr. MATEI DAN CONSTANTIN
2. Beneficiarul indirect, dna/dl..... părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în .....
3. Beneficiarul direct al educației, ..... elev.

II. **Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația beneficiarilor direcți ai educației..

III. **Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) - să asigure condiții optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) - să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) - să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) - să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevii unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) - personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- g) - personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) - personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) - personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și /sau colegii;
- j) - 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 părinți /aparținători /reprezentanții legali ai acestora;

k) - sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios;

**2. Beneficiarul indirect – Părintele/ Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații;**

a) - obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) - la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele /tutorele/susținătorul legal, are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivelul de grupă /clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate /unitate de învățământ;

c) părintele/reprezentantul legal are obligația , să ia legătura cu învățătorul/dirigintele cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie pentru a cunoaște evoluția copilui;

d) părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) - să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ;

f) - părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității din învățământ;

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

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

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

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

d) - de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e)- de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ;

f) - de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente de portofoliu educațional;

g) - de a nu deteriora bunurile de patrimoniu di școală ( materiale didactice, cărți de la bibliotecă, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ,etc.)

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

i) - de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ;

j) - de a nu deține/comercializa/consuma, în perimetrul școlii și în afara ei, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

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

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

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

n) - de a nu provoca / instiga / participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) - de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sa a învățătorului/ institutorului / profesorului pt. învățământul primar/ profesorului diriginte.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederile legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

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

**DIRECTOR,**

**Beneficiar indirect/ PĂRINTE,**

**Prof.dr. MATEI DAN**

.....  
.....

**Am luat la cunoștință,**

**Beneficiar direct, elevul, ..... (în vârstă de cel puțin 14 ani)**

## Anexa 2.



### LICEUL CU PROGRAM SPORTIV “BIHORUL”

#### PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE

##### **SCOP :**

Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.

##### **ARIA DE CUPRINDERE :**

Procedura se aplică persoanelor străine.

##### **RESPONSABILI:**

Director, directori adjuncți, paznicii de serviciu, profesorii de serviciu, elevii de serviciu.

##### **PROCEDURA :**

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
5. Persoanele străine au obligația de a purta ecusonul „Vizitator” în incinta școlii la vedere; ecusonul „Vizitator” va fi vizat anual și ștampilat.
6. Vizitatorul va fi condus de către elevul de serviciu/paznic, până la Secretariat, iar după rezolvarea problemei vizitatorul va fi condus de către persoana căutată până la ieșirea din școală.
7. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspector generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI și vor primi legitimație de delegat.
8. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
9. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorii unității/profesorul de serviciu/paznicul poate solicita evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanelor în cauză.
10. Părinții/reprezentanții legali pot intra în școală în următoarele cazuri: la solicitarea unui profesor/director, la ședințele cu părinții, pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare/speciale, pentru sprijinirea deplasării copiilor din clasa I, în și din sala de curs.
11. Locul până la care părinții pot să-și conducă copiii la cursuri, respectiv să-i aștepte este poarta principală din fața școlii.
12. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

**Director,**

**Prof. dr. Matei Dan Constantin**





## LICEUL CU PROGRAM SPORTIV "BIHORUL"

### PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ȘCOLII

#### **SCOP :**

Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor în incinta școlii.

#### **ARIA DE CUPRINDERE :**

Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic.

#### **RESPONSABILI:**

Paznicii de serviciu, profesorii de serviciu, elevii de serviciu.

#### **PROCEDURA :**

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
2. Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă uniforma școlii (tricou/pulover cu emblema liceului) și prezintă carnetul de elev
3. Elevii care nu poartă uniformă și/sau nu au carnetul de elev, sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu/elevul de serviciu a notat numele acestora și clasa din care fac parte într-un registru special.
4. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.
5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu/cartei de acces.
6. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
7. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
8. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

**Director,**

**Prof. dr. Matei Dan Constantin**

### Anexa nr 3. la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

#### Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta

In cazul unei **forme usoare** a violentei scolare:

1. daca sanctiunea nu e prevazuta in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant



Este sesizata comisia de violenta si conducerea scolii (dac este cazul)



Se realizeaza o ancheta detaliata



Este luata o decizie privind aplicarea sau nu a unei sanctiuni



Se stabilesc masuri de asistenta pentru victima/agresor

2. daca sanctiunea este prevazuta in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant



Se convoaca Consiliul clasei (se analizeaza cazul, se propune si se stabileste o sanctiune)



Se sanctioneaza elevul → invatator/institutor/profesor invatamant primar/diriginte

↓  
Aplica sanctiunea



Informeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali



Recomanda masuri de asistenta pentru victima si agresor



Monitorizeaza interventiile, colaborand cu parintii si psihologul scolar

In cazul unei **forme grave** de violenta scolare:

• Dirigintele → anunta conducerea unitatii de invatamant



Sesizeaza Autoritatile competente (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.)



Sesizeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali



Informeaza inspectoratul scolar (consilierul de imagine), in raport cu gravitatea faptei



Instiinteaza Comisia de violenta

• Comisia de violenta → realizeaza o ancheta detaliata

→ propune masuri specifice

→ convoaca Consiliul clasei



Se stabileste/propune sanctiunea

• Dirigintele → Aplica sanctiunea conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant

→ Completeaza *Fisa de inregistrare a cazului de violenta* si o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenta sa centralizeze fisele si sa le inregistreze in baza de date

• Psihologul scolar → realizeaza consilierea psihologica pentru victima /agresor

• Dirigintele si psihologul scolar → colaboreaza cu familia elevului



monitorizeaza cazul

• Comisia de violenta se asigura ca fenomenul de violenta a fost inregistrat, ca masurile de interventie au fost puse in aplicare si urmareste impactul acestora asupra actorilor implicati in cazul de violenta respectiv.

## **Anexa nr 4. la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar**

### **Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei.**

Incinta unitatii de invatamant reprezinta toata zona scolii, incluzand salile de clasa, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea scolii etc.

Proximitatea unitatilor de invatamant este reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de invatamant, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia.

Daca violenta exercitata consta intr-un incident de agresiune simpla si a fost cauzatoare doar de vatamari corporale usoare (lovire usoara cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu varsta sub 14 ani, scoala poate reactiona prioritar pentru sanctionarea acestui comportament si poate informa ulterior politistul de proximitate pentru aplanarea unei stari conflictuale intre parintii victimei si cei ai agresorului.

Daca este vorba despre mai mult decat exercitarea unei violente corporale usoare (lovirea repetata de intensitate medie a victimei, atunci politia/jandarmeria trebuie sesizata odata cu interventia echipajului unei ambulante, prin apelul telefonic de urgenta la 112.)

In toate cazurile de lovire sau alte violente exercitate impotriva unui elev, conducerea scolii trebuie sa informeze parintii victimei si institutiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfasura astfel de activitati sunt cadrele didactice, personalul auxiliar si personalul care asigura securitatea/paznicii unitatii scolare, care se autosesizeaza sau sunt sesizati de izbucnirea sau derularea unui act de violenta.

### **Monitorizarea (activitatile derulate), interventie**

Atunci cand un salariat al unitatii de invatamant este sesizat sau se autosesizeaza despre existenta unui eveniment de violenta in unitatea de invatamant sau in proximitatea acesteia, trebuie sa respecte urmatoarele reguli procedurale, in functie de eveniment:

**A. Pentru tipurile de violenta, care cad sub incidenta codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 si 4.6 din Nomenclatorul actelor de violenta in scoala, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de paza ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- se deplaseaza de urgenta (daca nu se afla deja) la locul unde se desfasoara actul de violenta respectiv;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurta analiza a actului de violenta si va comunica imediat conducerii unitatii de invatamant despre cele constatate;
- se informeaza daca sunt victime ce necesita ingrijiri medicale;
- daca sunt victime care necesita ingrijiri medicale, suna la numarul de urgenta 112 si solicita o ambulanta;
- directorul unitatii de invatamant va informa de urgenta reprezentantii isectoratului scolar;
- in cazul in care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigura securitatea/paznicului scolii pentru a preveni o eventuala degenerare a evenimentului si vor solicita, de urgenta, sprijinul politiei, jandarmeriei, politiei locale;
- pana la sosirea echipajului de politie/jandarmerie/politie locala sau ambulanta, dupa caz, se vor lua masuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitand sprijinul cadrului medical din cadrul scolii (daca exista), conducerii scolii, cadrelor didactice, consilierului scolar, personalului de paza, dupa care vor lua masuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiata unitate medicala de urgenta;
- vor fi indepartati elevii care nu sunt implicati in eveniment si care, prin zgomote, gesturi, indemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creata. In acest scop, se va folosi un ton autoritar, fara a adresa cuvinte jignitoare sau amenintari, avand in vedere varsta si comportamentul elevilor. Pe cat posibil, vor fi retinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioara, in cazul in care acestia ar reusi sa fuga si nu ar fi cunoscuti de elevi;
- pe cat posibil, autorii faptei vor fi izolati, conducandu-i intr-o incapere din incinta unitatii de invatamant;
- la sosirea ambulantei, daca este cazul, se vor da toate detaliile despre victima si modul cum s-a intamplat actul de violenta;
- pe cat posibil, se vor lua masuri de protejare a locului producerii infractiunii;
- la sosirea echipajului politiei/jandarmeriei/politiei locale se vor oferi toate datele necesare in vederea identificarii elevilor/sau a altor persoane implicate in comiterea faptei, precum si

cauza/motivul incidentului (daca se cunosc), masurile preliminare luate de scoala pentru solutionarea evenimentului semnalat (in caz de agresiuni fizice – daca a fost anuntat serviciul de ambulanta sau in caz de incendiu daca au fost informati pompierii);

- parintii elevilor minori implicati, atat ca victima, cat si ca autor in incident vor fi solicitati sa se prezinte de urgenta la sediul scolii;
- echipa de cercetare sosita la fata locului, indeosebi politistul de investigatii criminale, va fi pus la curent cu toate datele si informatiile cu privire la participantii la comiterea actului de violenta, victime si martori, precum si activitatile si masurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B. Pentru tipurile de violenta care cad sub incidenta codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violenta in scoala*, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- dupa luarea la cunostinta si, dupa caz, constatarea faptei si a gravitatii ei, aceasta se aduce la cunostinta profesorului de serviciu, conducerii unitatii scolare, administratorului (in cazul distrugerii de bunuri ale scolii), profesorului diriginte etc.;
- in cazul in care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicita sprijinul personalul care asigura securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, si se suna la numarul de telefon 112, incercandu-se izolarea si retinerea persoanei in cauza;
- in cazul in care aceasta reuseste sa scape, se retin cat mai multe date despre posesorul armei, in vederea informarii echipajelor de politie/jandarmeriei sau, dupa caz, politistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- daca este elev al scolii, se anunta si parintii acestuia;
- in cazul in care fapta semnalata consta in furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifesta prin violenta agresiva continua), se procedeaza ca mai sus.

Nomenclatorul actelor de violenta

<b>Categorie</b>	<b>Tip</b>	<b>COD</b>
<b>1. Atac la persoana</b>	1. Violarea secretului corespondentei (acesarea fara consimtamentul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	<b>1.1.</b>
	2. Discriminare si instigare la discriminare	<b>1.2.</b>
	3. Insulte grave, repetate	<b>1.3.</b>
	4. Amenintari repetate	<b>1.4.</b>
	5. Santaj	<b>1.5.</b>
	6. Inselaciune	<b>1.6.</b>
	7. Instigare la violenta	<b>1.7.</b>
	8. Violente fizice usoare, fara arme (lovire)	<b>1.8.</b>
	9. Lasarea fara ajutor sau lasarea fara ajutor prin omisiune de instiintare	<b>1.9.</b>
	10. Fapte privitoare la viata sexuala (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuala, coruptia sexuala, seductia, hartuire sexuala)	<b>1.10.</b>
	11. Violenta fizica grava fara arme (vatamare corporala grava)	<b>1.11.</b>
	12. Violenta fizica cu arme albe	<b>1.12.</b>
	13. Violenta fizica cu arme de foc	<b>1.13.</b>
	14. Omor sau tentativa de omor	<b>1.14.</b>
<b>2. Atentat la securitatea unitatii scolare</b>	1. Introducerea unor persoane straine in incinta scolii	<b>2.1.</b>
	2. Alarma falsa	<b>2.2.</b>
	3. Incendiere si tentativa de incendiere	<b>2.3.</b>
	4. Introducere sau port arma alba in spatiul scolar	<b>2.4.</b>
	5. Introducere sau port arma de foc in spatiul scolar	<b>2.5.</b>
<b>3. Atentat la bunuri</b>	1. Insusirea bunului gasit	<b>3.1.</b>
	2. Furt si tentativa de furt	<b>3.2.</b>
	3. Talharie	<b>3.3.</b>
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	<b>3.4.</b>
	5. Distrugerea bunurilor scolii	<b>3.5.</b>
<b>4. Alte fapte de violenta sau atentate la securitate in spatiul scolar</b>	1. Consum de alcool	<b>4.1.</b>
	2. Consum de stupefiante sau alte substan e interzise	<b>4.2.</b>
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substan e interzise	<b>4.3.</b>
	4. Automutilare	<b>4.4.</b>
	5. Determinarea sau inlesnirea sinuciderii	<b>4.5.</b>
	6. Suicid sau tentativ de suicid	<b>4.6.</b>
	7. Alte tipuri de violen	<b>4.7.</b>