



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ  
LICEUL CU PROGRAM SPORTIV "PETRACHE TRIȘCU", CRAIOVA  
STR. TUDOR VLADIMIRESCU, NR. 9, TELEFON/FAX : 0251/534531  
<http://petrachetriscu.licee.edu.ro>, [triscucv2004@yahoo.com](mailto:triscucv2004@yahoo.com)  
Nr. 79/24.01.2022



# REGULAMENTUL INTERN

## AL LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV „PETRACHE TRIȘCU”

### AN ȘCOLAR 2021-2022

**REGULAMENTUL A FOST ACTUALIZAT ÎN IANUARIE 2022 DE CĂTRE  
O ECHIPĂ DE PROIECT FORMATĂ DIN:**

**Prof. Alina DICĂ– director**

**Prof. Mihaela BERINDEIE – director adjunct**

**Prof. Daniela BALOSACHE – coordonator pentru proiecte și programe educative  
școlare și extrașcolare**

**Prof. Violeta MATEI – responsabil CEAC**

**Inf. Alina POPESCU – analist programator**

**APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE 21.01.2022  
Președinte CA: ALINA DICĂ**

# **MOTTO: „Istorie. Educație. Performanță”**

Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în Articolul 4 din Legea Educației Naționale :

Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru :

- împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural;
- școală cu toleranță zero la violență

Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

## **CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

### **BAZA CONCEPTUALĂ :**

**Art. 1** Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09.2016, ORDIN nr. 4.831 din 30 august 2018, O.M. 3027 din 08.01.2018 – pentru modificarea și completarea Ordinul MENCS nr. 5079/2016, Legea 272/2004 republicată în 2014, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și Legea 53/2004 cu modificările și completările ulterioare și Ordinul comun al Ministrului Administrației Publice nr. 4703/2002, al Ministrului de Interne nr. 349/2002.

Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanța cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificata și completata de Legea nr.11/2011, ale Legii nr.87, Legea calitatii în educație, Ordinul comun al Ministrului Administrației publice nr. 4703/2002 al Ministrului de Interne nr. 349/2002, al Legii nr. 333/2003, în baza Ordinului Prefectului nr. 377/2005, regulamentul cadru intern al unităților de învățământ preuniversitar din județul Dolj, Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ a altor ordine și instrucțiuni ale M.E. și I.S.J. Dolj, precum pe prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

**Art.2.** Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului cu Program Sportiv „Petrașcu Trișcu”, Craiova, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevii, cadrele didactice, părinții, personalul didactic auxiliar, nedidactic și îngrijitor, persoanele străine aflate în incinta unității de învățământ, având în vedere situația și condițiile concrete din cadrul școlii.

**Art.3.** Școala își va organiza activitatea sub forma învățământului de zi cu cele trei cicluri: primar (inclusiv clasa pregătitoare), gimnazial și liceal.

**Art.4.** În spațiile de învățământ sunt interzise amenajarea de sedii și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea unor activități ce au drept obiectiv propaganda politică. Este interzisă organizarea în incinta școlii de întâlniri ale candidaților pentru alegerile locale, parlamentare sau prezidențiale, precum și mobilizarea elevilor de către profesori sau conducerea școlii, în vederea participării

acestora la întâlniri și adunări cu caracter politic, la activități de prozelitism religios, precum și la cele care încalcă normele generale de moralitate.

**Art. 5.** Regulamentul de ordine interioară al Liceului cu Program Sportiv „Petrache Trișcu”, Craiova stabilește regulile în baza cărora se desfășoară toate activitățile specific unității de învățământ, în vederea realizării obiectivelor din învățământul preuniversitar.

**Art.6.** Prezentul regulament este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentantului sindical și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Liceului cu Program Sportiv „Petrache Trișcu”, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

**Art.7.** Regulamentul intern al Liceului cu Program Sportiv „Petrache Trișcu”, Craiova, stabilește regulile în baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice unității de învățământ în vederea realizării obiectivelor și finalităților din învățământul preuniversitar.

**Art.8.** Conducerea Liceului cu Program Sportiv „Petrache Trișcu” va aduce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

## **CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII**

### **2.1. Conducerea școlii**

#### **2.1.1 DIRECTORUL**

**Art. 9** Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale art.20, 23, 109 și 110 din Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 10** Drepturile, competențele, atribuțiile, obligațiile, răspunderea disciplinară și materială a directorului unității de învățământ sunt prevăzute în :

- Legii educației naționale nr. 1/2011;
- R.O.F.U.I.P.
- Ordinul 4609/21.09.2000, emis de Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu privire la competențele și responsabilitățile directorilor de unități școlare
- Contractul de management educațional
- Regulamentul de ordine interioară
- Legea Arhivelor Naționale (Legea 16/1996)
- Legi, ordonanțe ale guvernului, hotărâri de guvern și ordine privind apărarea împotriva incendiilor, protecția muncii, autorizații: sanitar, sanitar-veterinare, de mediu și de funcționare din punctul de vedere al protecției muncii;
- Acte normative privind organizarea și disciplina muncii, inclusiv Codul muncii (Legea 53/2003);
- Acte normative elaborate de M.E.;
- Decizii ale inspectorului școlar general;
- Planul managerial unic al I.S.J. Dolj;
- Planul de guvernare 2020-2025, al Guvernului României.

**Art.11.** Directorul este subordonat I.S.J. Dolj, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de M.E.

**Art. 12. (1)** Directorul își exercită atribuțiile conform actelor normative în vigoare în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ

**(2)** Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**(3)** Pentru asigurarea finantării de baza, a finantării complementare și a finantării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se afla unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2).

**(4)** Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

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

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

**(7)** În unitățile școlare cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori va fi un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

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

**(9)** Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

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

**Art. 13. (1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b)** organizează întreaga activitate educațională;
- c)** organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d)** asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e)** asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f)** asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g)** coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de

învățământ;

- h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i)** semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j)** prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a)** propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară
- b)** răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c)** se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d)** răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a)** angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b)** întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c)** propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

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

- a)** propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c)** coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e)** coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f)** stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h)** numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i)** numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j)** numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k)** stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în

baza hotărârii consiliului de administrație;

**l)** coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

**m)** aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**n)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

**o)** aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

**p)** aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

**q)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

**r)** asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

**s)** controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

**t)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

**u)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

**v)** aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**w)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

**x)** își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

**y)** numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

**z)** asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

**aa)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

**bb)** aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 12,

directorul emite decizii si note de serviciu.

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

- (a) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (b) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

### **2.1.2 DIRECTORUL ADJUNCT**

**Art. 14. (1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual.

**(2)** Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară, extrașcolară și sportivă din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia, cu excepția actelor financiar contabile și a actelor de studii.

**(3)** În liceul nostru directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

**Art. 15. (1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), din Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

**(2)** Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**(3)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

**(4)** Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

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

**Art.16.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

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

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

**Art.17.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art.18.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare trebuie să înainteze conducerii liceului un raport lunar cu privire la starea disciplinei din incinta unității școlare, în baza unei analize realizate cu diriginții, comitetele claselor și comitetele de părinți, precum și modului în care s-a desfășurat colaborarea cu organele de poliție și jandarmerie.

**Art.19.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

## 2.1.4 STRUCTURILE ORGANIZATORICE

**Art.20.** Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților sunt:

- Consiliul Profesorial
- Consiliul de Administrație
- Consiliul reprezentativ al părinților
- Consiliul elevilor
- Comisiile de lucru
- Consiliile claselor

Aceste structuri organizatorice își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație înainte de începerea cursurilor.

Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale . Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la directorul adjunct. Acestea vor fi înmânate șefului de comisie sub semnătura.

Procese-verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

**Art.21.** Pentru asigurarea liniștii și ordinii în incinta liceului, conducerea școlii ține legătura cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, Inspectoratul pentru situații de urgență, iar în situațiile speciale va solicita sprijinul necesar.

**Art.22.** În conformitate cu OUG 195/2002 se impune desfășurarea în mod corespunzător a orelor de educație rutieră .

**Art.23.** În cazul în care în unitatea de învățământ se produc evenimente grave, conducerea școlii sau oricare persoană care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat Inspectoratul Școlar Județean Dolj și organele abilitate.

**Art.24** Conducerea școlii înaintează Inspectoratului Școlar Județean Dolj un raport lunar cu privire la starea disciplinei în incinta unității școlare, în baza unei analize realizate cu diriginții și comitetele de părinți, precum și modului în care s-a desfășurat colaborarea cu organele de poliție și jandarmerie.

**Art.25.** La nivelul conducerii unității de învățământ, se asigură permanența prin directori/membrii Consiliului de Administrație

**Art.26.** Conducerea unității de învățământ elaborează fișa cu sarcinile ce-i revin profesorului de serviciu și elevului de serviciu

**Art.27.** Conducerea unității de învățământ completează fișa personalului nedidactic și auxiliar cu atribuțiile de control și supraveghere.

**Art.28.** Conducerea unității de învățământ, prin consultarea cu părinții și cu elevii, poate dispune introducerea unei ținute specifice liceului.

## 2.2. STRUCTURI DE DECIZIE

### 2.2.1. CONSILIUL PROFESORAL

**Art.29. (1) Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

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

(3) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(4) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

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

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

**Art.30. (1) Consiliul profesoral** are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

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

(2) Consiliul Profesoral numește, alege și revocă membrii Consiliului de Administrație, cu un cvorum de 75% din efectivul CP.

a) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

b) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

c) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

d) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

e) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

f) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

g) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;

i) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) formulează aprecieri sintetice privind activitatea de predare, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

l) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;

**m)** dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;

**n)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

**Art.31. (1)** Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

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

**Art.32.** Consiliul profesoral al unității de învățământ are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ (art. 145(2) din Legea nr.84/1995 republicată cu modificările și completările ulterioare, art. 109(4) din Statutul personalului didactic modificat și completat ulterior și art. 27(1) din R.O.F.U.I.P)

**Art.33.** Data ședințelor ordinare se anunță cu 3 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

**Art.34.** Absența nemotivată la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

## **2.2.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art.35.** Prin **Ordinul M.E.N. nr. 4619 din 22 septembrie 2014** publicat în **Monitorul Oficial, Partea I, nr. 696 din 23septembrie 2014**, Ministrul Educației Naționale a fost aprobată **Metodologia-Cadru** de organizare și funcționare a **Consiliilor de Administrație** din unitățile de învățământ preuniversitar. Unitatea de învățământ preuniversitar de stat e condusă de un Consiliu de Administrație, cu rol de decizie în domeniul administrativ.

**Art.36. (1)** Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 13 membri, între care:

- directorul unității de învățământ;
- 5 reprezentanți ai cadrelor didactice
- 1 reprezentant al primarului
- 3 reprezentanți ai Consiliului Local
- 2 reprezentanți ai părinților
- 1 reprezentant major al elevilor

**(2)** Personalul didactic de predare, care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, prin vot secret, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

**(3)** Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

**Art.37. (1)** Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație;
- b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- c) ca urmare a renunțării în scris;
- d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

- (2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație în următoarele situații:
- a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;
  - b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.
- (3) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

### **Art.38. Funcționarea Consiliului de Administrație**

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.
- (4) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.
- (5) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
- (6) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.
- (7) Pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ. Pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.
- (8) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.
- (9) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.
- (10) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.
- (11) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.
- (12) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.
- (13) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.
- (14) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.
- (15) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
- (16) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

**(17)** La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

**(18)** La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate problematici privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, desemnat de consiliul elevilor. Acesta are statut de observator.

**(19)** La ședințele consiliului de administrație este invitat obligatoriu și reprezentantul elevilor care învață la clasele cu învățământ în limba maternă, dacă ordinea de zi prevede o problemă a acestui învățământ. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română.

**(20)** La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi

**(21)** Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

**(22)** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

**Art.39. (1)** Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

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

**(3)** Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 37 alin. (3) - (7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.

**(4)** Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

**(5)** În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător prevederile de realegere a membrilor CA

**Art.40 (1)** Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.

**(2)** Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

**(3)** Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
- c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

**Art.41. (1)** Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

**(2)** Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

**(3)** Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

**Art.42. (1)** Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

**(2)** Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina web a unității de învățământ.

**(3)** Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ.

**(4)** Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.43. (1)** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- bb) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- ff) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- hh) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;

- ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologiacadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- rr) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- xx) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ; aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.
- (2)** Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

### 2.2.3. CONSILIUL PENTRU CURRICULUM

**Art.44** Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art.45** Consiliul pentru curriculum elaborează:

- proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale

școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor.

- oferta educațională a școlii și strategia promoțională.
- criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art.46** Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- Comisiile de catedră
- Comisia de perfecționare metodică
- Comisia pentru orar.

## 2.3 STRUCTURI DE LUCRU

**Art. 47** Structurile de lucru sunt următoarele:

- **comisiile metodice**
  - Comisia metodică Învățători
  - Comisia metodică Limbă și comunicare
  - Comisia metodică Matematică și științe ale naturii
  - Comisia metodică Om și societate, Arte, Informatică
  - Comisia metodică Consiliere și orientare
  - Comisia metodică Performanță 1
  - Comisia metodică Performanță 2
  - Comisia metodică Performanță 3
- **comisiile de lucru cu caracter permanent** care își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar:
  - a) Comisia pentru curriculum;
  - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
  - d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - e) Comisia pentru controlul managerial intern;
  - f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
  - g) Comisia pentru programe și proiecte educative.
- **comisiile de lucru cu caracter temporar** care temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar:
  - comisia de pregătire a Evaluării Naționale - clasa a VIII-a
  - comisia de pregătire a examenului de bacalaureat
  - comisia de corigențe, diferențe, amânări și comisia de pregătire a elevilor pentru concursuri și olimpiade școlare
  - comisia pentru realizarea parteneriatelor naționale și internaționale
  - comisia pentru organizarea evenimentelor cultural – sportive
  - comisia de coordonare și elaborare a revistei elevilor liceului
  - comisia pentru activități extracurriculare, școlare și extrașcolare
  - comisia pentru gospodărirea bazei materiale a școlii
  - comisia pentru circulația rutieră:
  - comisia pentru atribuire de burse și acordare ajutoare financiare
  - comisia de inventariere și casare
  - comisia de verificare a registrelor matricole
  - comisia pentru colctarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
  - comisia pentru protecția mediului și sănătatea elevilor
  - comisia de disciplină
  - comisia de analiză a parcurgerii materiei și evaluare ritmică a elevilor

- **comisiile de lucru cu caracter ocazional** sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

**Art. 48.** Din ordinul I.S.J. s-a constituit postul de ofițer de presă – putător de cuvânt al liceului, care ține permanent legătura cu I.S.J.-ul, comunicând orice fel de situație ce presupune relația cu mass-media.

**Art.49.** Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare conform hotărârii Consiliul de administrație. Șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație. Acesta numește câte un responsabil pentru fiecare din disciplinele componente.

**Art. 50.** Documentele, atribuțiile acestora sunt prezentate în **ANEXA 2** a regulamentului intern.

**Art. 51.** Dacă șeful comisiei nu își va îndeplini atribuțiile va pierde punctajul corespunzător din fișa de evaluare și în anul școlar următor nu are voie să candideze la aceeași funcție.

## **CAPITOLUL III – PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV**

### **3.1. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR**

**Art. 52.** Este cea stabilită de M.E.C. în fiecare an școlar.

**Art.53.** Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor din Consiliul clasei).

**Art.54.** Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *“Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia pentru activități extracurriculare și extrașcolare Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității consemnând eventuale abateri ale elevilor. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala/locul doar după încheierea acesteia.

**Art.55.** În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. Consiliul de administrație cu consultarea Consiliului profesoral și a Consiliului reprezentativ al părinților va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar.

### **3.2. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR.**

**Art.56.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

**Art.57.** Durata orelor de curs este de 50 de minute, iar a pauzelor de 10 minute. În care clasele din învățământul primar pentru că funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități, Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs și a pauzelor, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru Consiliul profesoral.

**Art.58.** Orarul liceului se întocmește de Comisia pentru orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

**a)** În unitatea noastră forma de învățământ este zi, aceasta fiind structurată pe următoarele niveluri de învățământ: primar, gimnazial și liceal. Programul de funcționare se realizează în 2 ture și se desfășoară în corpurile A și B ale liceului.

**b)** Programul de antrenamente se desfășoară în 2 ture și se adaptează în funcție de orarul elevilor.

Locațiile de desfășurare a antrenamentelor sunt:

- Sala de scrimă din incinta liceului – scrimă
- Sala de judo din Craiovița Nouă – judo
- Sala de gimnastică din incinta liceului
- Sala de karate din incinta liceului
- Sala de lupte din incinta liceului

**Art.59. Activitățile extracurriculare și extrașcolare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive, vizite și excursii, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna într-un registru special conceput pentru aceste activități. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

**Art. 60. Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. **Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.**

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

### **3.3. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE.**

**Art. 61.** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N.(pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii(pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până pe 15 iunie a fiecărui an școlar.

**Art. 62.** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

**Art.63.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt

aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

**Art.64.** În liceu se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.S. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

### 3.4. CONSTITUIREA CLASELOR.

**Art. 65.** Constituirea claselor se face în funcție de ramura de sport pentru care au susținut probele de aptitudini.

**Gimnaziu:** admiterea se face în urma testării la probe de aptitudini pe ramuri de sport în ordinea mediilor descrescătoare conform regulamentelor în vigoare, la sfârșitul lunii mai.

**Liceu:** admiterea se face în urma testării la probele de aptitudini pe ramuri de sport. Media de la probele de aptitudini are o pondere de 75% în calculul mediei de admitere la liceele vocaționale și 25% reprezintă media de admitere. Admiterea se face în ordinea descrescătoare a mediilor.

Constituirea **grupelor** din cadrul **Clubului Sportiv Școlar** se face în urma selecționării elevilor la începutul anului școlar din toate unitățile de învățământ preuniversitar, altele decât cele cu profil sportiv, care corespund cerințelor de selecție practicării sportului de performanță.

Completarea efectivelor se face pe parcursul întregului an școlar cu elevi sportivi din grupele de nivel inferior care îndeplinesc cerințele de selecție și promovare sau cu elevii selecționați de la alte unități școlare, respectându-se principiul selecției continue.

Numărul de elevi sportivi din grupele Clubului Sportiv Școlar, pe ramurile de sport specifice unității noastre, ( prevederi minimale ) sunt:

Ramura sport	Începători	Avansați	Performanța
ATLETISM	12 ( 7-10 ani )	10 ( 11-14 ani )	6
SCRIMA	12 ( 9-11ani )	8 ( 12-13 ani )	6
JUDO	12 ( 7-10 ani )	10 ( 11-14 ani )	8
BADMINTON	12 ( 8-12 ani )	10 ( 13-16 ani )	8
LUPTE LIBERE ȘI GRECO-ROMANE	12 ( 8-12 ani )	10 ( 13-16 ani )	8
KARATE	12 ( 6-10 ani )	10 ( 11-14 ani )	8
GIMNASTICĂ	12 ( 6-10 ani )	10 ( 11-14 ani )	8

**Art.66.** Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut de *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*. Realizarea acestor clase revine tuturor profesorilor antrenorilor sprijiniți de profesorii de cultură generală

### 3.5. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR.

**Art.67.** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 54, 55, 56, 57 ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (ANEXA 3)

### 3.6. EXAMENUL DE CORIGENȚĂ, EXAMENUL DE ÎNCHEIERE A SITUAȚIEI ȘCOLARE ȘI EXAMENUL DE DIFERENȚE.

**Art.68.** Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile art.72-82. ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (ANEXA 3).

## CAPITOLUL IV – RESURSE UMANE

### 4.1. PERSONALUL DIDACTIC AL LICEULUI

**Art. 69.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 70.** Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

**Art. 71. (1)** Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

**Art. 72.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 73.** Cadrele didactice au următoarele obligații:

- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
- De a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- De a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;
- Perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație).

- Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice.
- Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție.
- Cadrele aflate în primul an de activitate în liceu vor întocmi proiecte didactice.
- De a întocmi corect și de a transmite în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.

- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii

- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică

- Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale precum și agresarea verbală în relațiile cu

elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii

- Să respecte deontologia profesională
  - Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală
  - Să nu lipsească nemotivat de la ore și în cazul unor situații neprevăzute să anunțe conducerea școlii în timp util
  - Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog ; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
  - Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță
  - Să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii
  - Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ
  - Să încheie situația școlară(media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs
- Sa facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare

**Art. 74.** Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei/comisiei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare.

**Art.75.** Profesorii diriginți au atribuțiile prevăzute în art.42 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*. Documentele care trebuie întocmite de diriginți precum și atribuțiile acestora sunt prezentate în **ANEXA 4**

**Art.76.** Profesorii diriginți au datoria de a întocmi tabelul (care se depune la secretariatul școlii) privind repartizarea elevilor de serviciu pe școală la începutul perioadei când clasa respectivă urmează a efectua serviciul pe școală

**Art.77.** Profesorii antrenori au obligația ca săptămânal să ia legătura cu diriginții și profesorii clasei, precum și cu familia elevului sportiv, dacă situația o impune.

**Art.78.** Accesul cadrelor didactice în unitatea de învățământ este permis numai în baza ecusonului care se prezintă în mod obligatoriu la punctul de control

**Art.79.** Profesorii și antrenorii au obligația de a anunța diriginții de competițiile la care urmează să participe elevii; de asemenea, să anunțe situațiile în care elevul nu mai practică sportul pentru care a fost selecționat.

#### **4.1.1. PROFESORUL DE SERVICIU PE LICEU**

**Art.80.** Asigurarea serviciului pe școală

- 1) În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.
- 2) Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.
- 3) Întocmirea graficului de serviciu pe școală este făcută de comisia de întocmire a serviciului pe școală și aprobat de director, la începutul fiecărui an școlar.
- 4) Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați.

5) În cazul neprezentării la școală din motive bine întemeiate se va anunța conducerea în timp util pentru a se putea asigura suplینirea

**Art.81.** Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- 1) Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- 2) Să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- 3) Conducerea unităților de învățământ, învățătorii/institutorii/profesorii diriginți/ vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.
- 4) Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- 5) Se identifică prin ecusonul „ profesor de serviciu”;
- 6) Preia de la secretariat lista cu elevii de serviciu. Îi înlocuiește cu alți elevi dacă este cazul, menționând acest lucru (inclusiv motivul înlocuirii) în procesul verbal pe care îl întocmește la sfârșitul programului
- 7) Permite elevului de serviciu să participe la susținerea lucrărilor scrise (teze)
- 8) Organizează serviciul pe școală, prezintă elevilor de serviciu ecusoanele prin care să se identifice
- 9) Ca „ elev de serviciu”, precum și sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
- 10) Controlează intrarea elevilor în școală, astfel încât aceștia să aibă acces numai pe bază de
- 11) Legitimație și aprobă accesul în incinta școlii a persoanelor străine;
- 12) Supraveghează starea de disciplină pe durata pauzelor, atât în școală cât și în curtea școlii și ia măsuri de sancționare a elevilor care comit abateri disciplinare
- 13) Comunică personal, administratorului eventualele stricăciuni produse în timpul serviciului luând măsuri de recuperare a prejudiciului și informează conducerea școlii și controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală, la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- 14) Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor, luând măsurile necesare
- 15) Pentru asigurarea siguranței civice;
- 16) Asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi: punctualitatea la ore, întocmește programul de suplınire a cadrelor didactice care lipsesc de la program;
- 17) Permite ieșirea elevilor din școală, în timpul programului, numai în situații de urgență, pe bază de
- 18) Bilet de voie cu precizarea motivului și cu acordul profesorului clasei de la ora respectivă (biletul este semnat de elev și cei doi profesori) ;
- 19) Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii
- 20) Unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări verbale sau prin telefon, conflicte între elevi, etc.) De care ia cunoștință și în cazurile speciale care se pot ivi și care impun intervenții din exterior (salvare, poliție) ia legătura cu dispeceratul 112
- 21) La începerea programului zilnic cât și la sfârșitul programului verifică existența tuturor cataloagelor și asigură securizarea acestora; la schimbul de ture se încheie proces verbal de predare-primire a cataloagelor școlare.
- 22) Depune ecusoanele la secretariat la sfârșitul schimbului, fiind direct răspunzător de pierderea sau deteriorarea acestora;
- 23) Supraveghează intrarea / ieșirea elevilor la începutul / sfârșitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte
- 24) Contribuie la realizarea jurnalului de activitate al școlii prin notificarea în procesul verbal pe care îl încheie la terminarea programului, a tuturor activităților din școală ce nu fac parte din orarul școlar obișnuit al zilei.

**Art.82.** Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați, la propunerea șefului Comisiei de întocmire a serviciului pe școală , în fișa de evaluare anuală.

## **DECALOGUL PROFESORULUI**

**1. Lasă-ți acasă grijile, neliniștile**

**Adu în fața elevului tău încrederea și zâmbetul!**

**2. Spală-te, îmbracă-te decent, curat și frumos**

**Impune un model de vestimentație!**

**3. Vorbește frumos**

**Impune un model de exprimare îngrijită!**

**4. Poartă-te frumos**

**Impune un model de comportament egal, decent, civilizată!**

**5. Lasă vârsta la poarta școlii**

**Fii mereu tânăr în spirit!**

**6. Dacă nu ai har didactic, schimbă-ți meseria, ai ales-o greșit.**

**Nu intra în inerție!**

**7. Îmbină exigența cu blândețea**

**Creează distanță între tine și elev, pentru a fi obiectiv!**

**8. Fii ferm și consecvent**

**Nu căuta popularitatea ieftină!**

**9. Consideră-l pe elev egalul tău în gândire, simțire și trăire**

**Evită situațiile conflictuale!**

**10. Gândește actul instructiv – educativ, ca și cum tu ai fi elevul**

**Învăță în rând cu elevul;**

**Înțelege dificultățile învățării și calea elucidării lor!**

## **4.2. ELEVUL**

### **4.2.1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art.83.** Dobândirea calității de elev al liceului se face în conformitate cu art. 91-92 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art.84.** Transferul elevilor la alte școli sau de la alte școli se face conform art.135- 149 din *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

#### **4.2.2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art.85.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

**Art.86.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art.87.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art.88.** În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absentă până la sfârșitul orei.

**Art.89.** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

**Art.90.** Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte pe baza eliberării unui bilet de învoire.

**Art.91.** Absențele care se datorează îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

**Art. 92. Motivarea absențelor** se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar; adeverință sau certificat medical eliberată de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 3 zile pe semestru (cererea se depune la secretariat înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor)

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

**Art.93. Motivarea absențelor** se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art.94.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art.95.** Elevilor sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional nu li se vor pune absențe în această perioadă considerându-se motivați în baza unui act semnat de antrenor, diriginte și aprobat de director / director adjunct pe probleme de sport care va fi atașat catalogului

**Art.96.** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art. 97.** Elevii de la articolele 94-96 nu vor fi examinați scris sau oral în primele două zile de la revenirea la cursuri decât la solicitarea acestora.

**Art.98.** Elevii care dovedesc că își însoțesc părinții peste hotare sunt scutiți de frecvență. Situația școlară a acestora se va încheia în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară separat, pe anii de studiu cât au fost plecați.

### **4.2.3. DREPTURILE ELEVULUI**

**Art.99.** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art.97-109 din *Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar.* (ANEXA 3)

**Art.100 a)** Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase și vor întocmi totodată o fișă statistică privind situația socio-economică a familiilor elevilor. Fișa statistică va fi stabilită de Comisia pentru burse. În fișă vor fi nominalizați și elevii îndreptățiți să primească burse sociale, burse de studiu și de merit specificând și motivele. O copie a fișei va fi depusă la Comisia de burse în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă.

Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

**b)** Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. Dolj în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de Administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

**Art.101.** Elevii beneficiază de dreptul de a purta uniforma și însemnele liceului (ANEXA 5)

Elevii care au nevoie de ajutor financiar pentru procurarea uniformei vor lua legătura cu diriginții care vor înainta Consiliului de Administrație și Comitetului de părinți cereri pentru a putea fi ajutați de școală.

**Art.102. Premiul de onoare al școlii „Premiul de excelență ”** se acordă absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de liceu cu condiția să fie mai mare de 9.00 și având media 10 la purtare în toți anii.

### **4.2.4. ÎNDATORIRILE ELEVULUI**

**Art.103.** Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor 110 – 114 din Regulamentul unităților școlare (ANEXA 3), cu următoarele precizări:

- este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, comportamentul indecent
  - este interzis să se poarte asupra lor arme albe/ de foc și obiecte contondente
  - au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari
  - au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor.
- De asemenea au obligația de a purta ecusonul sau legitimația de elev
- nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii și nici să favorizeze pătrunderea persoanelor străine în incinta școlii.
  - vor purta însemnele liceului;
  - prin orice acțiune întreprinsă elevii nu trebuie să prejudicieze prestigiul școlii în care își desfășoară activitatea și trebuie să manifeste loialitate față de ea.

**Art.104.** Vor fi de asemenea interzise:

- distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner, etc.)
- distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătura între calculatoare, huburi, switches etc.)
- distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică.
- distrugerea de mobilier școlar
- distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare
- modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor
- virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului
- instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau dischete proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail. etc.)
- instalarea de jocuri pe calculatoare
- accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.
- elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor
- elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului
- elevii vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de școală
- elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului.
- actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi sancționate cu exmatricularea.
- elevilor nu le este permis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs.

#### 4.2.5. SANȚIUNI PENTRU ELEV

**Art.105** Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

**Art.106.** Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 2 exemplare: unul la diriginte și unul părintelui.

Elevii care au săvârșit abateri disciplinare în incinta școlii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct .

La propunerea profesorilor elevilor li se poate imputa contravaloarea și înlocuirea bunurilor distruse.

**Art.107.** Procedura de sancționare precum și întocmirea actelor administrative de sancționare sunt prezentate în **ANEXA 3**.

## 4.2.6. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art. 108.** Încetarea exercitării calității de elev se realizează conform regulamentului unităților școlare

## 4.2.7. CONSILIUL ELEVILOR – REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR

**Art.109. a)** Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 3 reprezentanți (șeful clasei, loctiitor, casier). Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

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

**c)** Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice
- activităților extracurriculare
- disciplinei și frecvenței
- relațiilor elev – profesor, elev – elev
- relațiilor cu alte unități de învățământ
- integrarea socio– profesională
- activități din timpul liber

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

Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

**d)** Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

**Art. 110.** Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 107 din Regulamentul unităților școlare.

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

- componența grupului (nume, prenume, clasa)
- conducătorul activității
- data desfășurării
- locul desfășurării acțiunii
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor
- angajamentul de a respecta prevederile Regulamentului unităților școlare.

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

## 4.2.7. CONSILIUL CLASEI

**Art.111.** Consiliul clasei se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor normative în vigoare.

**Art.112. (1)** Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

**(3)** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art.113.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

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

**Art.114.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv mai mici decât 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art.115. (1)** Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

**(2)** Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

**(3)** Mediile la purtare mai mici decât 8,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art.116.** Documentele consiliului clasei sunt:

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

**Art.117. (1)** Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

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

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

**(4)** Învățătorul/dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.118.** Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
- n) înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;

s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.

u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar

## **DECALOGUL ELEVULUI**

### **1. Poartă cu tine setea de cunoaștere**

**Iubește școala și respectă pe cei care o servesc!**

### **2. Spală-te, îmbracă-te decent, curat și frumos**

**Impune-ți personalitatea și prin vestimentație!**

### **3. Vorbește frumos**

**Impune-te prin exprimare îngrijită, elevată și nuanțată!**

### **4. Poartă-te frumos cu personalul școlii**

**Impune-te printr-un comportament egal, decent, civilizată, față de cei mici sau mari, față de cei simpli sau culti!**

### **5. Găsește calea să-ți afirmi tinerețea fizică și spirituală**

**Participă la competiție!**

### **6. Afirmă-ți vârsta, personalitatea, valoarea**

**Pasionează-te de munca fizică, de cea intelectuală, sportivă sau artistică!**

### **7. Fii activ**

**Fii exigent cu tine, blând și înțelegător cu cei din jur!**

### **8. Învăță ce este prietenia, iubirea și ura**

**Iubește și cultivă sentimentul colegialității, prietenia**

### **9. Nu urî**

**Fii ferm și consecvent în atingerea idealului!**

### **10. Respectă-l pe Profesorul tău care îți oferă o parte din viața lui**

**Dublează-l în efortul lui nobil pe Drumul Cunoașterii și Formării tale ca Om!**

## **4.3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV**

**Art. 120.** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului .

### **4.3.1. Compartimentul secretariat**

**Art. 121.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

**Art. 122.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 123.** (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

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

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

### **4.3.2. Serviciul financiar Organizare și responsabilități**

**Art. 124.** (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

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

**Art. 125.** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 126.** (1) întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art. 127.** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

- Art.128.** (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

### **4.3.3. Compartimentul administrativ Organizare și responsabilități**

**Art. 129.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

**Art.130.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 131.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 132.** (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

**Art. 133.** (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

**Art. 134.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

### **4.3.4. Biblioteca școlară**

**Art. 135.** (1) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

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

(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

#### **4.4. CABINETUL MEDICAL ȘCOLAR**

**Art.136** Atribuțiile medicului școlar sunt prezentate în **ANEXA 6**

## **CAPITOLUL V**

### **RELAȚII DE COLABORARE/COOPERARE ALE LICEULUI**

**Art. 137.** Liceul cu program sportiv „Petrache Trișcu” se află în subordonarea directă a I.S.J. Dolj. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de școală în acest scop.

#### **5.1. RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL**

**Art.138.** Liceul are relații cu I.S.J. Dolj, Consiliul Județean Dolj, Primăria Municipiului Craiova, Comandamentul de urgență, Comandamentul de Poliție, Comandamentul de jandarmerie, unități bancare, mass-media, O.N.G.-uri, părinți, biserica și alte instituții neguvernamentale. Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați.

**Art.139.** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

#### **5.2. PĂRINȚII – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

**Art.140. Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți** (acest consiliu poate să se constituie în asociație cu personalitate juridică) din unitatea noastră este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, dirigenții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

Directorul va încheia cu părintele/elevul un acord de parteneriat școală-familie.

**Art.141. Consiliul reprezentativ al părinților** are în componența sa un președinte, un vicepreședinte, un casier și membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

**Art.142.** Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al liceului.

**Art.143.** Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

**Art.144.** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio– profesională a elevilor
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu.
- pot propune clasei alte opțiuni decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an.

**Art.145.** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților pot propune anumite contribuții bănești ale părinților, semestrial. Sumele colectate și evidențiate pe clase se colectează în contul Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.146.** Activitatea Consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.

**Art.147.** Accesul părinților este permis în baza identificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control cu consemnarea datelor în registru .

## **CAPITOLUL VI**

# **MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA SIGURANȚEI CIVICE ÎN ZONA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI MĂSURI PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.148.** Măsurile următoare au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingerea integrității și demnității persoanei, avutului privat și public și vor face parte din Planul de măsuri pentru întărirea siguranței civice în zona unității de învățământ.

### **Art.149. Asigurarea pazei unității de învățământ**

- 1)** Paza unităților de învățământ preuniversitar se realizează cu personal specializat autorizat.
- 2)** În situația în care nu există personal de pază specializat, conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, va lua măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.
- 3)** Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

### **Art.150. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ**

- 1)** Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător. Accesul se face prin poarta de pe strada Crișului. (acesta se închide după începerea cursurilor) Sistem de supraveghere video (exterior și interior)
- 2)** Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza legitimației/carnetului de elev și a semnelor distinctive de ținută și identificare adoptate de unitatea școlară.
- 3)** Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.
- 4)** Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității școlare, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.
- 5)** Personalul menționat la punctul 6 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*. modelul registrului este prezentat la **ANEXA 7**.
- 6)** După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au

obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

**7)** Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

**8)** Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 10, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

**9)** Accesul părinților/ reprezentanților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea învățătorilor/ institutorilor/ profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/ conducerii unității de învățământ preuniversitar;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unității de învățământ preuniversitar;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu educatorul/învățătorul/profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu educatorii/învățătorii/institutorii/profesorii diriginți/ profesorii clasei /conducerea unității de învățământ;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- pentru sprijinirea deplasării elevilor din clasa pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs;
- în cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentele interne ale unităților de învățământ preuniversitar.

**10)** Unitățile de învățământ vor stabili locul în care părinții/ reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa elevii și părinții/ reprezentanții legali despre aceasta.

**11)** Părinții/ tutorii legali instituți nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

**12)** Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

**13)** Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

**14)** Accesul autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locul special destinat acestui scop ( o singură intrare), pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitatea de învățământ . Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, a personalului didactic care au plătit taxa de 10 RON stabilită de Consiliul de administrație, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează cu produse sau materiale contractate , cu consemnarea în REGISTRUL DE ACCES ÎN UNITATE : ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul, precum și datele de identificare ale conducătorului auto .

**15)** Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare.

**16)** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de

**17)** către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

**Art.151. Responsabilități:** Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

- a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- e) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- f) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală/grădiniță sau în imediata apropiere a acesteia;
- g) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

**Art.152.** Conducerea unității de învățământ va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă:

- va informa organele abilitate de poliție, patrula de jandarmi despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școli sau în imediata apropiere a acestora, la telefon 112;

- va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern;

- va asigura, împreună cu diriginții și comitetele de părinți, analize privind starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;

- va aduce la cunoștința unității teritoriale de poliție deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice, precum și activitățile cultural-sportive din sector, la care participă un număr mare de elevi;

- va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției și jandarmeriei, ale centrului de prevenire și combatere a consumului de droguri, să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice, prin prezentarea de acte normative noi apărute și cazuri petrecute în județul Dolj;

**Art.153.** a) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ;

b) Consemnul general al personalului de pază, prevăzut în **ANEXA 7**, va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia;

**Art.154.** Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL VII**

### **RELAȚII DE COLABORARE DINTRE CADRE DIDACTICE ȘI ELEVI, PERSONAL DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV ȘI ELEVI**

**Art.155.** Relația profesor-elev reprezintă o „sinteză a relațiilor interpersonale” pe fundalul cărora se nasc și se dezvoltă atât virtuțile și viciile. În liceul nostrum se aplică tipul de profesor democratic ce ia măsuri împreună cu elevii pe baza încrederii reciproce. Nu se exclude exigența. Este un tip pozitiv.

**Art.156 (1) Relațiile interumane** în cadrul instituției se bazează pe respect reciproc și colaborare. Întregul proces instructiv-educativ va avea la bază o bună comunicare între toți partenerii implicați.

(2) Elevii vor da dovadă de respect față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii.

(3) Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să dăuneze relației profesor – elev.

(4) Personalul nedidactic are un comportament reverențios față de personalul școlii, față de elevi și părinți.

(5) Pe parcursul activităților extrașcolare, elevii vor fi însoțiți în mod obligatoriu de către cadre didactice, care își vor asuma responsabilitatea pentru siguranța elevilor și comportamentul acestora, precum și pentru atingerea obiectivelor stabilite.

**Art.157** În relațiile cu elevii se va ține cont de:

- a) asigurarea condițiilor de organizare a organismelor la nivel de clasă și de școală
- b) consultarea acestora în cazul luării unor decizii care îi privesc
- c) asigurarea premiselor de desfășurare în bune condiții a procesului instructiv-educativ
- d) seriozitate și consecvență în pregătire din partea cadrelor didactice și a elevilor
- e) asigurarea accesului la toate spațiile școlare din școală
- f) folosirea unor strategii didactice activ-participative care să puna în centrul învățării elevul
- g) integrarea mijloacelor de tehnologia informației în activitatea instructiv-educativă și evaluativă
- h) asigurarea consilierii în procesul de învățare și în afara școlii prin folosirea platformelor de învățare și evaluare și a instrumentelor web2.0 (forumuri, e-mail, mesagerie instant, site-uri wiki, google drive, afisiere virtuale etc.)
- i) folosirea unor instrumente de evaluare diverse care să asigure o evaluare cât mai completă a elevului (atat ca nivel de cunoștințe cât și competențe și comportamente)
- j) obiectivitate și transparență în procesul evaluativ

**Art.158.** În relațiile cu părinții elevilor se va ține cont de:

- a) implicarea în activitatea de conducere a școlii prin Consiliul de Administrație (asigurarea accesului celor 2 membri aleși de CRP la ședintele CA)
- b) implicarea în activitatea de asigurare a autoevaluării instituționale prin CEAC
- c) asigurarea accesului părinților la activitatea instructiv-educativă și cea extracurriculară
- d) proiectarea, organizarea și desfășurarea de activități de consiliere parentală
- e) testarea satisfacției familiei față de organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ

- f) asigurarea caracterului funcțional și eficient al comitetelor de părinți pe clase și a CRP
- g) asigurarea transparenței decizionale

## **CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE**

**Art.159.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație după ce a fost dezbătut și avizat în Consiliul profesoral cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.160.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art.161.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului , pentru elevi și pentru orice persoană care intră în școală.

**Art.162.** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

**Director,  
Prof. ALINA DICĂ**

## **ANEXA 1**

**Art.1 Directorul adjunct** are următoarele atribuții:

- (1) Coordonează echipa de întocmire a orarului, ținând cont de cerințele psiho-pedagogice și baza materială a liceului;
- (2) Urmărește și asigură, prin șefii catedrelor metodice, elaborarea și aplicarea proiectelor didactice și a programelor școlare în vigoare;
- (3) Controlează prin asistențe la ore și discuții individuale, modul de pregătire al cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv-educativ desfășurat cu elevii;
- (4) Coordonează și îndrumă activitatea comisiei de perfecționare și pregătire profesională, valorificând la nivelul liceului forme și activități de perfecționare;
- (5) Supune spre dezbatere și aprobarea Consiliului Profesorial instrumente de lucru care vor fi utilizate în activitatea de control și de evaluare a activității didactice;
- (6) Controlează, prin șefii comisiilor metodice, ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei;
- (7) Coordonează organizarea pregătirii suplimentare a elevilor prin meditații și consultații, precum și buna desfășurare a recapitulărilor finale
- (8) Organizează activitatea de pregătire și desfășurare a concursurilor și examenelor de amânări, corigențe, diferențe;
- (9) Urmărește și răspunde de aplicarea și respectarea Regulamentului elevilor;
- (10) Răspunde de organizarea serbărilor școlare și aniversărilor, antrenând cadrele didactice la organizarea acestora
- (11) Întocmește, ca sarcină, din partea Consiliului de Administrație material de analiză, programe manageriale, informări;
- (12) Urmărește și verifică completarea înscrisurilor din cataloagele școlare;
- (13) Primește rapoartele de activitate ale comisiilor metodice și bibliotecă pe semestrul I și anual;
- (14) Pune în aplicare și monitorizează orice altă sarcină atribuită de directorul liceului.

**Art.2 Directorul adjunct pe probleme de performanță sportivă** are următoarele atribuții:

- (1) Urmărește și asigură, prin șefii catedrelor metodice, elaborarea și aplicarea proiectelor didactice și a programelor școlare în vigoare;
- (2) Controlează prin asistențe la ore și discuții individuale modul de pregătire al cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv-educativ desfășurat cu elevii ;
- (3) Supune spre dezbatere și aprobare consiliului profesoral instrumente de lucru care vor fi utilizate în activitatea de control și de evaluare a activității didactice de pregătire sportivă ;
- (4) Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile profesorilor de la ore;
- (5) Organizează activitatea de pregătire și desfășurare a concursurilor și examenelor de admitere și formare a clasei a V-a, atestat și bacalaureat ;
- (6) Urmărește și răspunde de aplicarea și respectarea Regulamentului elevilor ;
- (7) Răspunde de organizarea serbărilor școlare și aniversărilor antrenând cadrele didactice la organizarea acestora;
- (8) Întocmește , ca sarcină din partea Consiliului de adminiatrație materiale de analiză , programe manageriale, informări etc...
- (9) Face publice rezultatele obținute de sportivii liceului prin mijloace de comunicare în masă ;

- (10) Ține legatura și urmărește permanent activitatea desfășurată de fiecare cadru didactic al liceului și clubului sportiv școlar ;
- (11) Participă la sedințele de analiză a comisiilor de specialitate ;
- (12) Participă ca reprezentant al directorului la concursurile organizate de liceu ;
- (13) Pune în aplicare și monitorizează orice altă sarcină atribuită de directorul liceului.

**DIRECTOR,  
Prof. ALINA DICĂ**

## **ANEXA 2**

### **COMISIILE METODICE**

**Art. 1 (1)** În cadrul aceleiași unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

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

**Art. 2** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

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

**Art. 3 (1)** Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiaari, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

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

#### Art. 4 Documentele catedrei sunt:

Tabel cu membrii catedrei

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii an absolv.	Ultimul stagiul de formare	Adresă Telefon	Obs.	Activități în timpul anului
1.										
2.										

#### Încadrarea:

Profesor	Forma de învățământ								Total ore catedră	Extracurriculare	Dirigenție
	Gimnaziu				Liceu						
	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			

- CV membri
- Planul managerial al catedrei
- Repartizarea responsabilităților în catedră
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună, însoțită de proces verbal)
- Lista rețelelor de colaborare școlare (locale, interjudețene, interregionale, naționale, internaționale) și externe (cu factori din afara școlii)
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.)
- Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de consolidare, sistematizare și evaluare (individuale sau colective)
- Raport de analiză a activității catedrei - semestrial, an școlar
- Activități extracurriculare:
  - Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
  - Pregătire suplimentară (pentru examene, concursuri, de recuperare)
  - Activități educative: sportive, artistice, științifice, loisir, vacanțe.
  - Activități privind facilitarea tranziției dinspre școală spre piața muncii.
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii
- Graficul interasistențelor
- Situații statistice (elaborate de catedră/comisie) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)
- Portofoliu *ÎNVĂȚAREA CENTRATĂ PE ELEV* ( sinteze teoretice și documente justificative: fișe didactice, de evaluare, chestionare individuale pentru identificarea stilurilor de învățare, modele de joc de rol etc.)
- Portofoliu *ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE* ( modele de proiectări didactice pe unități de

învățare, modele de proiectări ale activității de predare-învățare-evaluare, observații pe baza interasistențelor, documente partenoriale, diseminarea informațiilor achiziționate prin cursurile de formare continuă, concluzii desprinse în urma ședințelor consacrate temelor *ÎNVĂȚAREA CENTRATĂ PE ELEV, ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE*).

➤ Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, activitatea de învățare centrată pe elev, asigurarea calității în educație - predarea, învățarea, evaluarea etc.) către Consiliul de Administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

➤ Realizarea unei analize SWOT a activității fiecărui cadru didactic privind învățarea centrată pe elev, asigurarea calității în predare-învățare-evaluare.

➤ Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).

➤ Propunerile lunare argumentate transmise Consiliului de Administrație până la 30 ale fiecărei luni.

➤ Procesele verbale de la ședințele de catedră

*Responsabilul de catedră/comisie poate delega diferite sarcini oricărui membru al catedrei. Dacă șeful catedrei respective nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu are voie să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.*

## COMISIA PENTRU ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE

**Art. 5** Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe, etc.).

**Art. 6** Comisia are următoarele atribuții:

✓ centralizează: activitățile propuse de fiecare cadru didactic, elevii participanți, programul activităților

✓ propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, vizite, seri distractive...)

✓ organizează activități educative, culturale, sportive, etc.

✓ coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, Balului Bobocilor, a concursurilor școlare.

## COMISIA DE PERFEȚIONARE METODICĂ ȘI CERCETARE

**Art. 7** Comisia de perfecționare metodică se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

**Art. 8** Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

▪ sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice

▪ informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, cursuri de perfecționare, etc., și a modului de aplicare a acestora.

**Art. 9** Atribuțiile Comisiei metodice sunt:

➤ să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora

➤ să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă

- să informeze personalul didactic de modificările care apar
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.)
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

## COMISIA PENTRU ELABORAREA ORARULUI

**Art.10** Comisia de orar este formată din 2 membri desemnați de director și are următoarele atribuții:

- alcătuiește orarul școlii
- alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine și de discipline opționale și repartizarea orelor în laboratoare
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J. ...), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

**Art.11** Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație și cu acordul ISJ. Dolj.

## COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

**Art. 12** Este constituită și funcționează în conformitate cu noua lege privind normele generale de protecție a muncii.

**Art. 13** Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte și un vicepreședinte desemnat de Consiliul de administrație.

**Art.14** Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă constau în:

1. elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
2. organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni)
3. efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
4. elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
5. asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

**Art. 15** Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie

**Art.16 Comisia de Cruce Roșie** face parte din Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

- Comisia este formată din 3 membri dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil.
- Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălii de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

- Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
  - Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
    - Comisia are legături cu Crucea Roșie – filiala Dolj, căreia i se subordonează, cât și cu ARAS Craiova, cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor, cu ACET.
    - Comisia colaborează cu medicul liceului și cu medicii de specialitate dermato – venerologie și de alte specialități..

## COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII

**Art. 17 (1)** Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

**(2)** În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**(3)** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

**(4)** Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților și, în cazul școlii de arte și meserii, al învățământului liceal și postliceal, reprezentanți ai elevilor;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

**(5)** Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

**(6)** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

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

**(7)** Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

**Art.18** Toate comisiile vor avea câte o mapă care va conține: procese-verbale, structura comisiei, responsabilități, acte normative privind activitatea comisiei, planurile manageriale, informări, rapoarte de analiză, planuri de îmbunătățiri, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la directorul adjunct. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi,

absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

## **CELULA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art. 19** Celula pentru situații de urgență se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a conducătorului unității școlare, ca organism de sprijin al managementului situațiilor de urgență

**Art.20** Celula de urgență se organizează și funcționează conform *Regulamentului privind organizarea, atribuțiile și funcționarea celulei de urgență*

**Art. 21** Pregătirea pentru situații de urgență cuprinde:

- a) pregătirea pentru apărarea împotriva incendiilor
- b) pregătirea pentru situații de protecție civilă

# **REGULAMENTUL**

## **privind organizarea, atribuțiile și funcționarea celulei de urgență**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

Regulamentul de organizare, atribuțiile și funcționarea celulei de urgență, va fi emis prin decizie a conducătorului unității și adus la cunoștință persoanelor care ocupă funcții conform art. 2, fiind reactualizat ori de câte ori situația o impune.

## **CAPITOLUL I**

### **ORGANIZAREA CELULEI DE URGENȚĂ**

**Art. 22 CELULA DE URGENȚĂ** se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a conducătorului instituției publice sau agentului economic (denumit în continuare conducătorul unității), ca organism de sprijin al managementului situațiilor de urgență.

**Art. 23 ( 1 ) Organizarea celulei de urgență**

- **Seful celulei de urgență** – este conducătorul unității.
- **Inspectorul de protecție civilă** – este persoana încadrată cu atribuții în

domeniul protecției civile, fiind locțiitorul legal al sefului celulei de urgență pe linie de protecție civilă.

**Membrii celulei de urgență** – sunt persoane încadrate cu atribuții în domeniul protecției civile.

Membru cu probleme de organizare și pregătire pentru intervenție

Membru cu probleme tehnice și de înștiințare – alarmare

Membru cu probleme de adăpostire și deblocare –salvare

Membru cu probleme de protecție N.B.C. și sanitare

Membru cu probleme logistice

( 2 ) Celula de urgență se constituie din personalul aparatului propriu.

( 3 ) În funcție de clasificarea unității, numărul membrilor poate fi mărit sau micșorat, funcțiile cumulate putând fi separate.

( 4 ) Membrii celulei de urgență se numesc prin decizie a conducătorului unității.

( 5 ) Componenta nominală a celulei de urgență este prezentată în dosarul cu organizarea de protecție civilă.

( 6 ) Activitatea desfășurată de celula de urgență face parte din sarcinile de serviciu.

## **CAPITOLUL II**

### **TRIBUȚIILE CELULEI DE URGENȚĂ**

**Art. 24** Celula de urgență răspunde în fața conducătorului unității de activitatea desfășurată pe linia protecției civile și are următoarele atribuții principale:

a. Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unității..

b. Execută pregătirea de protecție civilă ( generală și de specialitate / teoretică și practică și prin participare la exercițiile de alarmare publică) a formațiilor din serviciul de urgență privat și a salariaților, conform planului anual de pregătire aprobat de conducătorul unității și întocmit în baza dispoziției de pregătire emisă în baza ordinului prefectului / primarului, după caz. Instruirea salariaților privind protecția civilă se asigură împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor. Pregătirea preventivă a salariaților va avea ca obiective: informarea cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, drepturile și obligațiile ce le revin conform prevederilor legii protecției civile, precum și obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.

Participarea salariaților la instruire constituie sarcina de serviciu.

c. Stabilește metode și procedee specifice de protecție a salariaților și a populației ( în cazul în care în incinta unității este zilnic un aflux masiv de cetățeni ), precum și a bunurilor materiale proprii.

d. Asigura mijloacele financiare și materiale necesare construirii, amenajării, întreținerii, modernizării: punctelor de comandă ( de conducere ), a adăposturilor de protecție civilă, a sistemului de înștiințare – alarmare, mijloacelor de protecție, intervenție, a mijloacelor necesare procesului de pregătire, organizând evidența, depozitarea, conservarea și întreținerea acestora.

e. Asigura aplicarea măsurilor de mascare și de camuflare a surselor luminoase și calorice.

f. Studiază și stabilește modul de adaptare și folosire a mijloacelor tehnice și utilajelor proprii pentru nevoi de protecție civilă..

g. Informează oportun inspectoratul pentru situații de urgență județean ( centrul operațional ) și celelalte organisme cu responsabilități în domeniul managementului situațiilor de urgență despre: stările potențiale generatoare de situații de urgență sau despre producerea unei situații de urgență în cadrul unității.

h. Evaluează situațiile de urgență produse, stabilind măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor.

i. Organizează și asigură evacuarea salariaților și a bunurilor materiale proprii în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop.

j. Elaborează „ planuri de acțiuni și măsuri de prevenire, avertizare a salariaților ( populației ) și de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc la care poate fi expusă unitatea și de pe raza localității / județului ”.

k. Îndeplinește și alte atribuții referitoare la protecția civilă, potrivit legislației în vigoare.

NOTA: Analiza activității de protecție civilă va cuprinde:

- stadiul realizării măsurilor de protecție civilă stabilite și prevăzute în planurile de protecție civilă ( organizare, înștiințare –alarmare, pregătire, baza materială, cheltuieli etc.)

- modul în care au fost îndeplinite obligațiile de către fiecare membru al celulei de urgență.

- situații de urgență produse, cauze, modul de intervenție, concluzii rezultate.

- analizarea cauzelor care au determinat neajunsurile constatate.

- măsuri concrete și termene pentru remedierea neajunsurilor și îmbunătățirea

activității de protecție civilă.

Materialele de analiză se întocmesc de către fiecare membru al celulei de

urgentă, pe specialitățile funcțiilor de încadrare și se înaintează șefului celei de urgență spre analiza. Materialul centralizat va fi întocmit de inspectorul de protecție civilă.

### **CAPITOLUL III**

## **ATRIBUȚIILE ȘEFULUI ȘI A MEMBRILOR CELEI DE URGENȚĂ**

#### **Art. 25: Șeful – celei de urgență**

- Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a celei de urgență.
- Stabilește organigrama de protecție civilă, a unității pe care o conduce, în baza prevederilor legislației care reglementează activitatea de protecție civilă în România și prin solicitarea consultanței tehnice a specialiștilor din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Oltenia” al Județului Dolj, Inspecția de prevenire, Serviciul protecție civilă.
  - Verifică periodic modul de îndeplinire, de către toți membrii celei de urgență a obligațiilor ce le revin și a modului de îndeplinire a sarcinilor stabilite.
  - Verifică întocmirea până la 01 martie a planului cu principalele activități de protecție civilă, planificarea și evidența pregătirii de protecție civilă și aprobă planul prin decizie internă. Aprobă tematicile și graficele de pregătire a celei de urgență, a formațiilor din serviciul de urgență privat și a întregului personal încadrat în munca.
    - Prevede fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă.
    - Verifică controalele ce le execută membrii celei de urgență pe întreg teritoriul unității, cel puțin o dată pe trimestru și aprobă documentul de control.
    - Emite dispoziții scrise individuale pentru membrii celei de urgență și dispoziție scrisă colectivă pentru formațiile ce constituie serviciul de urgență privat, verificând aducerea acestora la cunoștința personalului încadrat, conform organigramei de protecție civilă (structura de încadrare).
  - Organizează și controlează activitatea de protecție civilă ce o desfășoară membrii celei de urgență și personalul de serviciu pe timpul reviziilor, reparațiilor, punerii în funcțiune a unor mijloace tehnice, pe timpul situațiilor speciale, în zilele de sărbători legale, după terminarea programului de lucru și în situații de urgențe civile.
    - Verifică modul de executare a pregătirii (teoretice și practice) de protecție civilă, corelată cu specificul activității ce se desfășoară în unitate, mărimea unității, numărul personalului încadrat în munca cu tipurile de riscuri specifice unității și tipurile de riscuri conexe, conducând exercițiile și aplicațiile de protecție civilă planificate.
    - În situația producerii unei urgențe civile, la propunerile membrilor celei de urgență – decide modul de intervenție și conduce această activitate, stabilind măsuri pentru restabilirea capacității de acțiune a serviciului de urgență privat.
    - Informează, trimestrial și la sfârșitul fiecărui an, eșalonul superior propriu și Serviciul de protecție civilă din cadrul Inspecției de prevenire a Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Oltenia” al Județului Dolj asupra activității de protecție civilă desfășurate, în unitatea pe care o conduce, prin întocmirea și înaintarea unor rapoarte de analiză a activității de protecție civilă.
      - Conduce ședințele celei de urgență, respectând metodologia de lucru.
      - Participă la ședințele pentru care este convocat de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „

Oltenia” al Județului Dolj, luând masuri, împreună cu membrii celei de urgență, pentru realizarea cerințelor stabilite de inspectorat și a celor stabilite cu prilejul efectuării controalelor.

- Îndeplinește toate prevederile din Legea nr. 481 din 08.11.2004 privind protecția civilă în România și din celelalte acte normative care reglementează activitatea de protecție civilă, precum și prevederile ordinelor și dispozițiilor primite de la ministerul de resort.

- Ordonează executarea și altor activități considerate necesare pentru prevenirea producerii unor situații de urgență civilă, în unitatea pe care o conduce, pentru o intervenție rapidă și eficientă în situația producerii unui dezastru, având în vedere reducerea pierderilor de vieți omenești și protecția factorilor de mediu.

- Aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile Legii nr. 481 din 08.11.2004 și a Ordonanței nr. 2 din 12.07.2001 membrilor celei de urgență pentru neîndeplinirea atribuțiilor pe linie de protecție civilă, care potrivit legii sunt sarcini de serviciu.

#### **Art. 26 Inspectorul de protecție civilă**

- Este membru al celei de urgență și locțiitorul legal, pe linie de protecție civilă, al șefului celei de urgență.
- Realizează activitatea de fundamentare a deciziilor interne privind activitatea de protecție civilă.
- Întocmește împreună cu membrii celei de urgență și alți experți documentele de protecție civilă și le prezintă spre aprobare șefului celei de urgență
- Asigura coordonarea instruirii și informării în probleme de protecție civilă a membrilor celei de urgență și a personalului încadrat în munca (salariații).
- Participă la convocările, instruirile, exercițiile, antrenamentele etc. organizate de I.S.U. „Oltenia” al Județului Dolj, inclusiv cu formații din serviciul de urgență privat.
- Păstrează toate documentele de protecție civilă, ale unității, inclusiv corespondența pe linie de protecție civilă.
- Asigura pregătirea de protecție civilă la toate nivelele.
- Întocmește cereri anuale și la rectificarea bugetară, pentru dotări de protecție civilă și le prezintă spre aprobare șefului celei de urgență, urmărind procesul de achiziționare.
- Acorda asistență tehnică de specialitate pentru punerea în aplicare a tuturor măsurilor de protecție civilă, în unitate.
- Actualizează periodic „evaluarea factorilor de risc și a efectelor acestora”, în cadrul unității și propune șefului celei de urgență, măsuri de prevenire și intervenție corespunzătoare, ce vor completa „planul la urgență internă”
- Prezintă documentele de protecție civilă solicitate de inspectorii desemnați de I.S.U. „Oltenia” al Județului Dolj, a efectua controale, dând relațiile solicitate pe timpul controlului (inclusiv controlul practic pe teritoriul unității) și datele solicitate pe timpul cercetării cauzelor unor urgențe civile (evenimente).
- Realizează schema (plan de situație) unității cu sursele de risc. Transmite membrilor celei de urgență – sarcinile repartizate spre îndeplinire de către șeful celei de urgență.
- Propune șefului celei de urgență suplimentarea dotării structurilor de protecție civilă cu mijloace de protecție și intervenție și verifică modul de repartiție, gestionare și întreținere și de viabilitate al acestora.
- Studiază împreună cu locțiitorul tehnic posibilitatea adaptării și folosirii mijloacelor tehnice și auto din dotare pentru nevoi de protecție civilă.
- Propune măsuri pentru organizarea pazei și dotarea punctului de conducere a acțiunilor de protecție civilă.
- Convoacă la ordinul șefului celei de urgență întreaga structură de protecție civilă sau părți componente ale acesteia.
- Convoacă membrii celei de urgență pentru desfășurarea ședințelor, bilanțurilor și pentru organizarea activităților de instruire practică.

- Tine permanent legătura cu persona desemnata de seful celulei de urgență pentru redactarea documentelor de protecție civila si care le stochează pe suport magnetic documentele si datele necesare desfășurării in condiții optime a activităților de protecție civila, pentru eventuale revizui si actualizări etc.
- In situația producerii unei urgente civile propune masuri pentru restabilirea capacitații de acțiune a serviciului de urgență privat.
- Executa si alte activități in conformitate cu metodologiile, regulamentele si instrucțiunile elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență București, a celor elaborate de ministerul de resort si a celor ordonate de seful celulei de urgență.

#### **Art. 27 Membru cu probleme de organizare si pregătire pentru intervenție**

Se subordonează sefului celulei de urgență si are următoarele obligații:

- este seful cercetării si conduce nemijlocit aceasta activitate.
- participă împreuna cu inspectorul de protecție civila la întocmirea organigramei de protecție civila, a documentelor operative si a celor de cooperare cu structuri ce au responsabilități si posibilități in managementul situațiilor de urgență.
- constituie si dotează subunitatea de intervenție rapida de serviciu, executând pregătirea acesteia prin exerciții de alarmare / intervenție, in funcție de tipurile de risc specifice unității.
- asigura centralizarea datelor referitoare la efectele: dezastrelor, atacurilor din aer, acțiunilor teroriste, le raportează in timp oportun sefului celulei de urgență si le aduce la cunoștința membrilor celulei de urgență
- Informează, despre situația creata, vecinii, seful protecției civile al județului, Centrul operațional al ISU Dolj , si forțele de cooperare si sprijin.
- îndeplinește alte activități prevăzute in legislația ce reglementează activitatea de protecție civila in România si activități date spre execuție de către seful celulei de urgență.

#### **Art. 28 Membru cu probleme tehnice si de înștiințare – alarmare**

Se subordonează sefului celulei de urgență si are următoarele obligații:

- întocmește schema ( planul de situație ) cu dispunerea in teritoriu a unității.
- întocmește planul construcției unității cu: pozițiile cailor de acces pe teritoriul unității, intrările – ieșirile din incinta unității – pentru a fi folosite de forțele de intervenție; Poziționează traseele de trecere si intersecție a rețelelor de transport a energiei electrice, termice, a produselor petroliere, a rețelelor de canalizare, a conductelor de alimentare cu: gaze, apa – si stabilește masurile de refacere oportuna a cestora in caz de avarii sau distrugerii, ca urmare a producerii unei urgente civile, in situații de conflict armat sau atac terorist.
- marchează, pe schema, obiectivele cu risc major de producere a incendiilor, exploziilor, a celor care conțin substanțe toxice, surse radioactive si biologice.
- stabilește locul de dispunere a adăposturilor de protecție civila cu intrările si ieșirile de salvare.
- verifica zilnic modul in care este asigurata securitatea in punctele vulnerabile ale unității, inclusiv modul de amplasare si întreținere a mijloacelor de intervenție in caz de incendiu, si ia masuri pentru înlăturarea imediata a neajunsurilor constatate, iar lunar întocmește un raport pe care îl prezintă sefului celulei de urgență.
- propune efectuarea de controale colective de protecție civila– pe linie tehnica.
- întocmește documentele de înștiințare –alarmare a celulei de urgență si le prezintă spre aprobare sefului celulei de urgență. Asigura documentația necesara pentru desfășurarea acestei activități la: secretariat si la serviciul de paza.
- propune completarea si perfecționarea dotării cu mijloace de informatica, transmisiuni, înștiințare, alarmare si achiziționarea dispozitivelor pentru acționarea centralizata a acestora.
- conduce acțiunea formațiunilor de specialitate , in situații de urgente civile sau conflict armat, asigurând primirea si transmiterea oportuna a ordinelor , comunicatelor si semnalelor de alarmare.

- în situații de urgențe civile sau conflict armat - prezintă propuneri pe linie de specialitate pentru luarea deciziei de intervenție de către seful celulei de urgență.

- îndeplinește alte activități prevăzute în legislația ce reglementează activitatea de protecție civilă în România și activități date spre execuție de către seful celulei de urgență.

### **Art. 29 Membru cu probleme de adăpostire și deblocare –salvare**

Se subordonează sefului celulei de urgență.

#### ***Pe linie adăpostire are următoarele obligații:***

- prezintă propuneri pentru construirea adăposturilor de protecție civilă.

- organizează și coordonează activitatea de amenajare a spațiilor de adăpostire în subsolul construcțiilor existente, conform normelor stabilite de legislația în vigoare.

- studiază posibilitatea folosirii terenului pentru protecția salariaților și a cetățenilor.

- organizează și pregătește echipele de adăpostire.

- organizează menținerea ordinii și disciplinei pe timpul ocupării spațiilor de adăpostire.

- ține evidența adăposturilor și face propuneri pentru completarea și modernizarea dotării acestora.

#### ***Pe linie de deblocare - salvare are următoarele obligații***

- pregătește formațiile de deblocare – salvare, punând accent atât pe pregătirea de intervenție propriu – zisă, cât și pe cunoașterea de către personalul formațiilor a elementelor strict necesare intervenției ca: locul spațiilor în care se adăpostesc cetățenii, traseele de alimentare cu produse petroliere, apă, gaze, energie electrică, termică, de canalizare etc., a punctelor vulnerabile și în special a celor cu potențial ridicat de producere a incendiilor, exploziilor, precum și a surselor ce conțin substanțe toxice industriale, surse radioactive sau biologice; cunoașterea unor noțiuni elementare de construcție și cunoașterea concretă a caracteristicilor construcțiilor din unitate.

- face propuneri pentru dotarea acestora cu materiale de intervenție.

- prezintă propuneri de intervenție sefului celulei de urgență în vederea luării deciziei.

- conduce acțiunea de intervenție a formațiilor pentru deblocarea spațiilor, salvarea de vieți omenești, împreună cu formațiile sanitare și desfășoară activitățile, ce se impun, pentru restabilirea capacității de acțiune.

- îndeplinește alte activități prevăzute în legislația ce reglementează activitatea de protecție civilă în România și activități date spre execuție de către seful celulei de urgență

### **Art. 30 Membru cu probleme de protecție N.B.C. și sanitare**

Se subordonează sefului celulei de urgență și are următoarele obligații:

#### ***Pe linie de protecție nucleară, biologică și chimică are următoarele obligații:***

- identifică factorii potențiali generatori de situații de urgență: nucleară, radiologică, biologică și chimică din unitatea proprie, aparținând unităților ce își desfășoară activitatea pe aceeași platformă sau unităților cu care se învecinează.

- execută pregătirea pentru intervenție a formațiilor NBC.

- întocmește documentația necesară pentru obținerea acordului de mediu.

#### ***Pe linie sanitară are următoarele obligații:***

- apelează la serviciile specializate pentru efectuarea analizelor sanitaro-epidemiologice a surselor de apă și a altor surse generatoare de epidemii etc., stabilind măsurile sanitaro – igienice și antiepidemice necesare a fi respectate în unitate pentru prevenirea îmbolnăvirii salariaților și întocmește documentația pentru obținerea avizului sanitar.

- apelează la serviciile specializate pentru pregătirea personalului care încadrează formațiile sanitare privitor la modul de acordare a primului ajutor persoanelor afectate de efectele situațiilor de urgență.

- face propuneri și se ocupă de realizarea și dotarea cu materiale a punctelor de prim ajutor – din toate sectoarele de activitate.

- participă la întocmirea „ planului de evacuare” stabilind locurile de aprovizionare cu apă, alimente, locurile de cazare și odihnă etc.

- îndeplinește alte activități prevăzute în legislația ce reglementează activitatea de protecție civilă în România și activități date spre execuție de către șeful celei de urgență.

### **Art. 31 Membru cu probleme logistice**

Se subordonează șefului celei de urgență și are următoarele obligații:

- cunoașterea normelor de înzestrare, în vigoare, a celei de urgență, serviciului de urgență privat și a formațiunii de intervenție rapidă de serviciu.
- întocmește planul de înzestrare cu aparatura, tehnica, mijloace de protecție, intervenție a tuturor structurilor de protecție civilă și planul de dezvoltare și modernizare a bazei tehnico – materiale de protecție civilă.
- pregătește formațiunile din subordine.
- ține evidența dotărilor pe linie de protecție civilă.
- execută controlul gestionării, întreținerii și conservării mijloacelor de protecție civilă.
- precizează misiunile și repartizează formațiunile de transport și logistice în situații de urgență.
- îndeplinește alte activități prevăzute în legislația ce reglementează activitatea de protecție civilă în România și activități date spre execuție de către șeful celei de urgență.

## **COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

Art. 32 (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 33 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

## **COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

Art. 34 (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă

maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul unităților de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La nivelul învățământului secundar superior și terțiar nonuniversitar comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

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

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
  - b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
  - c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
  - d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
  - e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
  - f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
  - g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
  - h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
  - i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
  - j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- (5) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul

**DIRECTOR,  
Prof. ALINA DICĂ**

## **ANEXA 3**

### **EXTRASE**

din

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

### **DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**Art. 1 (1)** Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

**(2)** De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

**Art. 2** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

**Art. 3 (1)** Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

**(2)** Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

**(3)** Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

**(4)** Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 4 (1)** Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

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

**Art. 5 (1)** Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

**(2)** Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

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

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la [alin. \(4\)](#) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

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

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

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

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

**Art. 6 (1)** Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Antepreșcolarii și preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(3) Elevii pot fi cazați în internate și pot mânca la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective.

**Art. 7 (1)** Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru

anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa "Bani de liceu", bursa profesională.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

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

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

(7) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.

(8) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(9) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

**Art. 8** Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art. 9 (1)** Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

**(2)** Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

**(3)** Statul susține antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

**Art. 10 (1)** Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate și confesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

**(2)** La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor.

**(3)** Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

**(4)** Elevii de naționalitate româna din strainatate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la [alin. \(3\)](#).

**Art. 11 (1)** Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

**(2)** Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la [alin. \(1\)](#) pe tot parcursul anului calendaristic.

**(3)** Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

**(4)** De aceeași facilitate menționată la [alin. \(3\)](#) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazda carora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

**Art. 12 (1)** Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

**(2)** În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

**Art. 13** Elevii din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art. 14** Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

**Art. 15 (1)** Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

**(2)** Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

**(3)** Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma

diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(4) În funcție de tipul și gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(5) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă. De aceleași drepturi beneficiază și copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, care pot primi și cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

**Art. 16 (1)** Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

**Art. 17 (1)** Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

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

**Art. 18 (1)** Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular/confesional le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

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

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art. 19 (1)** În unitățile de învățământ de stat și particular/confesional, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

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

## **OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**Art. 20 (1)** Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ.

**Art. 21 (1)** Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

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

- a)** prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- b)** regulile de circulație;
- c)** normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d)** normele de protecție civilă;
- e)** normele de protecție a mediului.

**Art. 22** Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

**a)** să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

**b)** să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

**c)** să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

**d)** să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

**e)** să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

**f)** să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

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

**h)** să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

**i)** să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

**j)** să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

**k)** să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

**l)** să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

**m)** să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

**n)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

**o)** să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

**p)** să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

**Art. 23 (1)** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**(2)** În unitățile de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a din învățământul gimnazial, elevii din învățământul liceal, profesional și/sau postliceal.

**(3)** Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 24** Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

**Art. 25** Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

## **RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**Art. 26** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art. 27** Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 28 (1)** La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

**(2)** Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

**(3)** Diplomele se pot acorda:

- (a)** pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
- (b)** pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

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

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

**(5)** Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 29** Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului

reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**Art. 30 (1)** Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația
- b) avertismentul
- c) mustrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

**Art. 31 (1)** Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

**Art. 32 (1)** Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

**Art. 33 (1)** Mustrea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Mustrea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art. 34 (1)** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

**Art. 35 (1)** Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o

desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

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

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 36 (1)** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

**Art. 37 (1)** Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

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

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 38 (1)** Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

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

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

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

**Art. 39** Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerul Educației Naționale, cu respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentelor specifice din unitățile de învățământ din care au fost exmatriculați.

**Art. 40 (1)** Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ .

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

an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

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

(5) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 41 (1)** Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 42 (1)** Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

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

(4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

**Art. 43 (1)** Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 150-152 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la [alin. \(1\)](#), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

**Art. 44 (1)** Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

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

**Art. 45 (1)** Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz

contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

**(4)** Pentru faptele prevazute la **alin. (1) si (3)**, elevii pot fi sanctionati, în conformitate cu dispozitiile **Art. 143** din prezentul regulament.

**Art. 46 (1)** Contestarea sanctiunilor prevazute la **Art. 147**, cu exceptia exmatricularii din toate unitatile de învățământ, se adreseaza, de catre parinte, tutore sau sustinator legal/elevul major, în scris, consiliului de administratie al unitatii de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii. Exmatricularea din toate unitatile de învățământ poate fi contestata, în scris, la Ministerul Educatiei Nationale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

**(2)** Contestatia se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

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

## **EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

**Art. 47** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 48 (1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

**(2)** În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 49 (1)** Evaluarea rezultatelor la învățatură 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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

**d)** stimularea pregătirii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

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

**Art. 50 (1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

**a)** chestionări orale;

**b)** lucrări scrise;

**c)** experimente și activități practice;

**d)** referate și proiecte;

**e)** interviuri;

**f)** portofolii;

**g)** probe practice;

**h)** alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

**(2)** În învățământul primar, la clasele I- a IV-a, în cel secundar și în cel potliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art. 51** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 52 (1)** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare,

b) calificative - în clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate,

c) note de la 10 la 1 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

"Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

**Art. 53 (1)** Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

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

(4) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o nota în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la [alin. \(4\)](#), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(7) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

**Art. 54 (1)** La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

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

**Art. 55 (1)** La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

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

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la **alin. (2)**. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

**Art. 56 (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 alege 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 descreșterea motivației elevului;

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

**Art. 57 (1)** În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

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

**Art. 58 (1)** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

**Art.59** Școlarizarea 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 școlarizarea 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. 60 (1)** Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

**(2)** În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, 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 educationale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

**Art. 61 (1)** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

**(2)** Elevii liceelor pedagogice și ai liceelor teologice și militare care obțin la purtare, media anuală mai mică de 8,00, nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri.

**Art.62 (1)** Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv, care nu au media cel puțin 6 la disciplinele de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru aceste profiluri/specializări. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări.

**(2)** Prin excepție de la [alin. \(1\)](#) elevii de la clasele cu specializările muzica și coregrafie sunt declarați necorespunzători pentru specializarea respectivă și dacă nu obțin minim 6,00 la examenul de sfârșit de an școlar.

**Art. 63** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

**a)** au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

**b)** au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

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

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

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

**Art. 64 (1)** Elevii declarați amânați 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 amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor [alin. \(1\)](#) și **(2)** sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înainte sesiunii de corigente. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

**Art. 65 (1)** Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.

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

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

**Art. 66 (1)** Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art. 201, alin. 4.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art. 201, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

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

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

**Art. 67 (1)** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

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

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

superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

**Art. 68 (1)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

**Art. 69 (1)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

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

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

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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

**Art. 70 (1)** Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

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

**Art. 71 (1)** Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi

calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.

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

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

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

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

în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

**(13)** Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

**Art. 72 (1)** Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particulară sau confesională din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**(2)** Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

**(3)** În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 73 (1)** Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

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

## **EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 74 (1)** Examenle organizate de unitățile de învățământ sunt:

**a)** examen de corigența pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la Art. 201, alin. (2), **lit. a)**, pentru care se organizează o sesiune specială;

**b)** examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art. 200, **alin. 3)**;

**c)** examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

**d)** examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv în clasa a V-a.

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

**(3)** Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa

pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională /Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

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

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa I este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

a) pentru unitățile de învățământ care nu școlarizează clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective. Elevii care anterior admiterii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de aptitudini și cunoștințe la limba modernă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

(7) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

(8) Elevii care, anterior înscrierii la admiterea în liceu, în clasa a IX-a, la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A2 sau superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

**Art. 75** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 76** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 77 (1)** Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

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

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

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

**Art. 78 (1)** Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

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

**Art. 79 (1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

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

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

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

**Art. 80 (1)** Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

**Art. 81 (1)** Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 **alin. (2)**, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afisare.

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

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

(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si însemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la Art. 216 alin. (2).

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

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

**Art. 82** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

**DIRECTOR,  
Prof. ALINA DICĂ**

## **ANEXA 4**

**Art. 1 COMISIA DIRIGINȚILOR** este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu/an de studiu ( IX, X, XI, XII-liceu ).

**Art. 2 Diriginții vor întocmi următoarele documente:**

- Fișa clasei:
  - consiliul profesoral al clasei
  - consiliul elevilor; responsabilitățile elevilor(șeful clasei, casierul, responsabil manuale, responsabil activități extracurriculare)
  - consiliul părinților + propuneri pentru comisia de cenzori
  - date statistice
  - orar
  - preocupări constante ale elevilor, în afara școlii
- Planul de activitate anual
- Planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- Dosarul elevilor (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor)
  - Contribuții la comisia diriginților pe școală
  - Evidența manualelor școlare
  - Monitorizarea gradului de frecvență a bibliotecii de către elevii clasei( nr. de cititori, frecvența împrumutului și gradul de folosire a sălii de lectură)
  - Grafice privind serviciul elevilor pe clasă, respectiv pe școală (în colaborare cu comisia de organizare a serviciului pe școală)
  - Plan operațional de ameliorare a abandonului școlar, a neprezentării, retragerii, transferării sau exmatriculării;
  - Graficul privind starea disciplinară a clasei
  - Plan operațional de colaborare cu familia/tutore
  - Evidența corespondenței cu familia semestrial
  - Evidența elevilor cărora școala le asigură cazarea și subzistența
  - Evidența elevilor cu posibilități materiale precare; recomandarea acestora comisiei pentru acordarea burselor și a altor drepturi materiale
  - Evidența elevilor care provin din medii sociale defavorizate; identificarea soluțiilor privind ameliorarea stării de fapt
  - Evidența elevilor cu dizabilități; identificarea soluțiilor privind asigurarea accesului egal la educație
  - Evidența elevilor aparținând grupurilor minoritare( etnice, religioase), identificarea soluțiilor privind asigurarea accesului egal la educație
  - Grafic de colaborare cu consilierul psihopedagogic al școlii
  - Lista cu elevii problemă, prezentată bilunar consilierului psihopedagog
  - Grafic - ședințe cu părinții

## **Plan operațional de ameliorare a abandonului școlar, a neprezentării, retragerii, transferării sau exmatriculării**

Nr. crt.	Nume și prenume	Forma de absenteism	Data	Cauze	Măsuri	Rezultate

*Toate modificările care apar să fie anunțate cu cel puțin trei zile înainte responsabilului Comisiei diriginților*

**Art. 3 Dirigintele are următoarele atribuții** (conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*):

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;

s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.

u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

**Art. 4 Evaluarea profesorului diriginte** se va realiza conform următoarelor unități de competență:

- comunicarea interpersonală
- relația cu consiliul profesorilor clasei
- colaborarea cu familia
- parteneriat educațional
- conceperea activităților extracurriculare și extrașcolare
- proiectarea activității (curriculum)
- formarea elevilor
- documentele dirigintelui
- dezvoltarea personală și profesională

*Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare, poate propune neplata indemnizației de diriginte și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginte.*

## CONSILIULUI CLASEI

**Art. 5 Consiliul clasei** este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și liderul părinților.

Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

**Art.6 Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;

g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;

h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

**DIRECTOR,  
Prof. ALINA DICĂ**

## **ANEXA 5**

### **MODELUL UNIFORMEI ȘI ÎNSEMNUL SPECIFIC LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV „PETRACHE TRIȘCU” CRAIOVA**

**1. UNIFORMA LICEULUI** propusă de Consiliul elevilor și Comitetul de părinți care a fost aprobată de Consiliul de Administrație din data de 29.09.2016, este formată din:

- **BĂIEȚI:**

- Cămașă de culoare bleu
- Cravată albă
- Pantaloni de culoare închisă

- **FETE:**

- Cămașă de culoare albă
- Cravată albastră
- Fustă/ Pantaloni de culoare închisă

**2. ÎNSEMNUL SPECIFIC ȘCOLII** – ecuson cu sigla liceului



**DIRECTOR,  
Prof. ALINA DICĂ**

## **ANEXA 6**

### **CABINETUL MEDICAL ȘCOLAR**

**Art. 1** Atribuțiile medicului școlar:

#### **PREVENTIVE**

##### **SERVICII INDIVIDUALE**

- 1) Examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate (clasele IV, VIII, XII, ultimul an al școlilor profesionale și complementare) în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni.
- 2) Examinează, eliberând vize în acest scop elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare.
- 3) Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere.
- 4) Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor
- 5) Contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor.
- 6) Eliberează documente medicale pentru scutiri de efort fizic și de anumite condiții de muncă la elevii cu tulburări în starea de sănătate în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- 7) Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală la cursurile școlare teoretice și practice.
- 8) Vizează documentele medicale la terminarea școlii generale, profesionale și complementare, precum și a liceului.
- 9) Eliberează adeveririle medicale la terminarea școlii generale, profesionale și complementare, precum și a liceului.
- 10) Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie: depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

##### **SERVICII COLECTIVE**

- 1) Inițiază supravegherea epidemiologică a unităților școlare arondate și aplică cursurile de combatere, în focarele de boli transmisibile.
- 2) Depistează, izolează și declară orice boală infecțio-contagioasă.
- 3) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinsecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA etc.)
- 4) Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ.
- 5) Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară.

- 6) Urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ.
- 7) Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.
- 8) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea I.J.P.S.

## **CURATIVE**

- 1) Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitățile școlare arondate.
- 2) Acordă consultații curente la solicitarea elevilor.
- 3) Examinează, izolează, tratează elevi bolnavi din infirmeriile școlare.
- 4) Organizarea activității și conducerea dispensarului școlar
- 5) Organizează și răspunde de întreaga activitate și de îndeplinirea atribuțiilor tuturor cadrelor medii din cabinetele medicale din școlile arondate.
- 6) Răspunde de perfecționarea profesională a cadrelor în subordine.
- 7) Organizează programul de lucru al cadrelor medico – sanitare din cabinetele medicale din școlile arondate, întocmind fișa de prezență necesară stabilirii drepturilor salariale.
- 8) Solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială și de medicamente a cabinetelor medicale din școlile arondate conform baremurilor în vigoare.

**DIRECTOR,  
Prof. ALINA DICĂ**

## ANEXA 7

### CONSEMNUL GENERAL AL PERSONALULUI DE PAZĂ

**Art. 1.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.

**În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:**

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;

b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de paza și să asigure integritatea acestora;

c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

d) să oprească și să legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

e) să încunoștințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natura să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;

i) să sesizeze poliția în legătura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

j) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

k) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de arma numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

l) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de munca unde se impune o alta ținută;

m) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

- p) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de paza;
- q) să respecte consemnul general și particular al postului.

**DIRECTOR,**  
**Prof. ALINA DICĂ**